

IL COMMERCIALISTA VENETO n. 276 / 2023



ASSOCIAZIONE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DELLE TRE VENEZIE

INSERTO

**Documenti a corredo del MOGC:
appendici, clausole, comunicati,
aree specifiche**

ALBERTO PESENATO

Ordine di Verona

Documenti a corredo del MOGC: appendici, clausole, comunicati, aree specifiche

Gli interventi del professionista, che deve redigere il MOGC e/o dell'OdV che lo deve aggiornare, si esplicano in diverse fasi. Nella prima fase, dopo aver iniziato il dovuto percorso di conoscenza della società e aver presentato la Parte Generale del "modello" il professionista deve proporre e/o l'OdV deve verificare che esista una serie di documenti a corredo ed integrazione del "Modello" approvati dal CdA. Se ne propongono qui alcuni esempi

Alberto Pesenato¹
Dottore Commercialista in Verona

1. PREMESSA

L'intervento del professionista, che deve redigere il *Modello di Organizzazione Gestione e Controllo* e/o dell'OdV che lo deve aggiornare, si esplica in diverse fasi come indicato dal *vademecum* (tav. 7 e 8). Nella prima fase, dopo aver iniziato il dovuto percorso di conoscenza della società e dopo aver presentato la Parte Generale del "Modello", il professionista deve proporre e/o l'OdV deve verificare che esista una serie di documenti a corredo approvati dal CdA e possono far parte integrante del "Modello".

Si indicano qui i documenti² che possono essere ritenuti utili nei rapporti con "le parti terze" e se ne espongono alcuni.

I documenti che devono essere proposti alla società sono vari e di vario contenuto essi si possono dividere in:

DOCUMENTI GENERALI

Nomina/Rinnovo dell'Organismo di Vigilanza;

La società informa;

A tutti gli stakeholders

APPENDICI

Appendice 1: informazioni generali: illeciti e reati;

Appendice 2: collaboratori interni ed esterni;

Appendice 3: regole di condotta nei confronti delle parti terze;

Appendice 4: definizione di stakeholders;

Appendice 5: Codice etico e di comportamento;

Appendice 6: regole di condotta nei confronti delle parti terze.

CLAUSOLE

Clausola da inserire in tutti i contratti stipulati;

Clausola da inserire in D.D.T e Fatture;

Clausola da inserire in contratti di Noleggio;

Clausola da inserire in contratti di Sub appalto.

COMUNICATI

A tutti i Dipendenti / Collaboratori

AREE SPECIFICHE

- 1. Gestione note spese;*
- 2. Acquisti di beni e servizi;*
- 3. Amministrazione delle risorse umane;*
- 4. Budget e controllo di gestione;*
- 5. Assunzione e gestione delle risorse umane;*
- 6. Sviluppo e incentivazione del personale;*
- 7. Gestione dei depositi;*
- 8. Gestione contratti;*
- 9. Contabilità fornitori;*
- 10. Contabilità e bilancio;*
- 11. Contabilità clienti;*
- 12. Tesorerie;*
- 13. Gestione sistemi informativi.*

Tavola 1 Significato di "Best Practice"

Quando il professionista si trova a dover produrre un intervento professionale quanto più ineccepibile possibile deve essere in possesso di solide basi conoscitive e sicuri riferimenti in dottrina.

In alcuni casi egli non ha specifici punti di riferimento in quanto il legislatore o a cascata le associazioni di categoria o gli organi deputati a tutela e sviluppo della professione non hanno ancora affrontato il tema specifico dando delle linee guida precise a cui attenersi o lo hanno affrontato indicando solamente "cosa" si deve fare senza indicare il "come" e con "quali strumenti", vale a dire la metodologia e la tecnica applicative.

Ecco che, al professionista, sorge il problema di poter produrre un risultato professionalmente di alto livello **senza avere dei punti di riferimento operativi statuiti ovvero avendo dei riferimenti solamente teorici.**

In questo caso il professionista deve utilizzare quella che nella professione è denominata "best practice" vale a dire quei riferimenti che, chi opera nel settore, ha applicato facendo da "battistrada" con soluzioni certamente sempre opinabili ma sempre, anche per questo, migliorabili da chi le conosce, le applica e utilizza.

Per **buona prassi** o **buona pratica**, talvolta anche **miglior pratica** o **migliore prassi** (dall'inglese *best practice*) si intendono le esperienze, le procedure o le azioni più significative, o comunque quelle che hanno permesso di ottenere i migliori risultati, relativamente a svariati contesti e obiettivi preposti. (**Treccani**)

¹Autore dei manuali: "*Revisore Legale*" IX Edizione 2020 WKI Ipsa e "*Organismo di Vigilanza*" IX Edizione 2023 WKI Ipsa. Altri contributi in www.albertopesenato.net www.formazione revisori.net <https://www.andoc.info/>.

² Vedasi <https://www.dieci.com/it/dlgs231/>

2. DOCUMENTI GENERALI

Il primo passo del CdA è di approvare la realizzazione del MOGC nella sua “*Parte Generale*” che sarà pubblicata ne sito web della società ed in seguito provvedere alla nomina dell’Organismo di Vigilanza.

Seguirà una o più comunicazioni:

Nomina/Rinnovo dell’Organismo di Vigilanza;

La società informa;

A tutti gli stakeholders

2.2 La società informa

I documenti proposti possono consistere in un semplice comunicato approvato dal CdA (*Tav. 2*) che viene inserito nel WEB oppure una forma più estesa.

Tav.2 La società informa

BOZZA soggetta a variazioni

Dieci Srl informa

Nell’ottica di assicurare la correttezza operativa ed il costante rispetto dell’integrità dei valori etici da parte di tutto il personale, il Consiglio di Amministrazione di *Dieci Srl* ha approvato, nella seduta del xxx dicembre 20xx, il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex *D. Lgs. n. 231/2001* e successive modificazioni e integrazioni. nella sua **Parte Generale e relative Appendici**.

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo è vincolante per tutti i destinatari, orientati alla correttezza e all’integrità dei comportamenti a livello personale e collettivo, e ha istituito altresì un Organismo di Vigilanza avente il fine di seguire e garantire la conformità alle regole del “Modello” stesso.

Dieci Srl pertanto, conferma che le proprie attività interne ed esterne devono essere ispirate al rispetto dei principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex *D. Lgs. n. 231/2001* e successive modificazioni e integrazioni e del complessivo Sistema di Controllo Interno aziendale, nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari sia da perseguire quale condizione del successo dell’impresa.

Auspichiamo che ogni dipendente come pure ogni “Parte terza” continuino ad indirizzare il proprio comportamento in Azienda e nei confronti della stessa ed a svolgere la propria attività secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico, nelle Linee di Condotta e nel generale “Modello” di *Dieci Srl*.

Montecchio Emilia, settembre 20xx

Il C.d.A.

3. APPENDICI ALLA “PARTE GENERALE”

Il professionista può decidere che vi possano essere dei documenti esplicativi alla *Parte Generale* del “modello” inserita nel sito WEB che possano renderla più accessibile e quindi decidere di corredarlo nel web con altri documenti.

Se ne dà qui una esposizione e sta al professionista che deve sviluppare un modello adatto alla società sia all’OdV che ne deve curare l’aggiornamento decidere quali adottare.

APPENDICI

Appendice 1: informazioni generali: illeciti e reati;

Appendice 2: collaboratori interni ed esterni;

Appendice 3: regole di condotta nei confronti delle parti terze;

Appendice 4: definizione di stakeholders;

Appendice 5: Codice etico e di comportamento;

Appendice 6: regole di condotta nei confronti delle parti terze (Cap.19);

3.2 Collaboratori interni ed esterni

Tav. 3 Collaboratori interni ed esterni

<i>Dieci Srl</i>	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni Appendice 2	Appendice 2 Rev. 10/09/20xx
------------------	--	--------------------------------

BOZZA soggetta a variazioni

L’insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel Codice Etico e nelle Linee di Condotta devono ispirare l’attività di tutti coloro che operano, dall’interno o dall’esterno, nella sfera di azione della *Dieci Srl*, (di seguito i «collaboratori interni ed esterni»).

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti dell’organo di amministrazione si ispirano ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri degli Organi di Controllo assicurano il rispetto e l’osservanza dei contenuti del Codice Etico e delle Linee di Condotta nell’esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice Etico e nelle Linee di Condotta, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori su base continuativa (agenti, consulenti, ecc.), fornitori e i partner commerciali uniformano la propria condotta al Codice.

È richiesto a tutti i destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice Etico e nelle Linee di Condotta: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell’interesse della *Dieci Srl* giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati e, in genere, con leggi, regolamenti e discipline.

Documenti a corredo del MOGC: appendici, clausole, comunicati, aree specifiche

Il Codice Etico e le Linee di Condotta si applicano anche ad eventuali attività svolte *Dieci Srl* pur considerando le differenze esistenti sotto l'aspetto normativo, sociale, economico e culturale *Dieci Srl*, si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico e delle Linee di Condotta mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti;
- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione sulla intranet aziendale;
- messa a disposizione degli agenti, dei consulenti, dei fornitori e partner commerciali sul sito internet.

Obblighi dei destinatari

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di *Dieci Srl*.

6.3.3 Regole di condotta nei confronti delle parti terze

Tav. 4 Regole di condotta nei confronti delle parti terze

<i>Dieci Srl</i>	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni Appendice 4	Appendice 3 Rev. 10/09/20xx
------------------	--	------------------------------------

BOZZA soggetta a variazioni

La professionalità e l'impegno di *Dieci Srl* caratterizzano la selezione e la definizione delle azioni da sviluppare, dei metodi a cui impostare i progetti come pure la selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni (compresi agenti, consulenti, ecc.) di volta in volta individuati per definire un rapporto complementare con la specifica professionalità, organizzando forme di collaborazione e di reciproco scambio e delegando ad essi l'esecuzione di parte delle proprie attività.

Gli apporti professionali e commerciali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati al livello di professionalità e responsabilità che caratterizza la Società, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione della stessa.

Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni come pure dipendenti di *AL & EL Spa*

I fornitori ed i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi di volta in volta applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza.

A tal fine, i dirigenti e dipendenti responsabili delle funzioni aziendali / unità organizzative che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di gestione (qualità, ambiente, salute e sicurezza) e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società;
- verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Dieci Srl si impegna ad operare per assicurare ai fornitori di prodotti e servizi il rispetto degli impegni presi, la tutela e la riservatezza del know-how professionale, richiedendo alle controparti la medesima correttezza nella gestione del rapporto.

I fornitori ed i collaboratori esterni dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta da *Dieci Srl* che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice Etico, le Linee di Condotta, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato e che prevederà anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione delle stesse regole.

I fornitori e i collaboratori sono chiamati ad aderire all'obiettivo di attenzione alle esigenze del territorio, delle comunità locali e dei clienti che improntano l'attività della Società.

La selezione dei fornitori e dei collaboratori e l'esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate in qualsiasi momento da trasparenza, certezza e dalla forma scritta, senza che regole diverse e in violazione di quanto emergente dai documenti disponibili possano essere, a qualsiasi titolo, prevalenti o vincolanti.

La realizzazione delle attività da parte dei fornitori e dei collaboratori siano essi chiamati a collaborare con dipendenti aziendali o siano essi chiamati a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

Dieci Srl porta a conoscenza dei fornitori e dei collaboratori esterni il contenuto del Codice Etico, delle Linee di Condotta e altre regole di comportamento volontario mediante messa a disposizione delle stesse.

2.1 Regole di condotta nei confronti dei partner commerciali *Dieci Srl* sviluppa relazioni di partnership con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice e promuove con i partner accordi trasparenti e collaborativi, valorizzando le sinergie e impegnandosi a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della contro parte dalla quale si aspetta un identico comportamento.

I partner commerciali dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla *Dieci Srl* che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice Etico, Le Linee di Condotta, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato che prevedranno anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione delle stesse.

Dieci Srl impronta la propria attività al rispetto delle regole di concorrenza, ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità nonché alla garanzia di soddisfacimento dei vincoli dei servizi universali, ove applicabili.

Dieci Srl assume la fedeltà e la fiducia della clientela come valore caratterizzante e come patrimonio proprio, a tutela e incremento dei quali istituisce canali di dialogo di facile accessibilità e assicurando informazioni complete e di immediata comprensione.

Dieci Srl ha definito regole contrattuali, rivolte alla clientela, trasparenti introducendo strumenti di soluzione delle eventuali controversie di facile accesso per la clientela, volte a individuare rapide soluzioni, anche aderendo a strumenti di conciliazione amministrati da enti indipendenti o associativi.

La responsabilità e la sostenibilità dell'attività di impresa impongono costantemente di fare il possibile affinché vengano eliminate le cause di conflittualità con i clienti, assicurando un corretto rapporto qualità prezzo a tutti i servizi erogati, nonché una trasparente informazione dei vincoli derivanti dall'inserimento in un sistema regolato che sostituisce in modo imperativo le pattuizioni di libera definizione tra le parti.

Dieci Srl assicura che i preposti alle relazioni con i clienti siano adeguatamente formati e informati in merito al Codice e che ricevano istruzioni sufficienti al fine di eseguire il proprio lavoro con diligenza e professionalità, nel rispetto di procedure definite e volte all'ottimizzazione dell'informazione e della soddisfazione dei clienti.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, infine, non devono prendere parte, per conto della **Dieci Srl** (a meno che non siano espressamente autorizzati ad agire in tal senso) ad accordi o discussioni con concorrenti attuali o potenziali in merito a:

- a) prezzi o sconti;
- b) termini o condizioni relativi ai servizi prestati dalla società e dai concorrenti;
- c) profitti, margini di profitti o costi;
- d) sistemi di promozione dei servizi prestati dalla Società e dai concorrenti;
- e) offerte di acquisizione di partecipazioni sociali o progetti di offerta di tali acquisizioni;
- f) territori di vendita o mercati;
- g) capacità produttive od operative;
- h) entrata o uscita da mercati geografici o da settori di mercato.

Regole di condotta per la partecipazione a gare

In occasione della partecipazione a procedure di gara, **Dieci Srl** si impegna:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- a valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste;
- a fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di forniture, ad intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza la società si impegna:

- a garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- a garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali

4. LE CLAUSOLE E CONDIZIONI

Di seguito vengono esposti esempi applicabili, in genere ai documenti interni alla società quali fatture, DDT nonché una generale da applicare ad anche ad alcune tipologie di contratti. Chiaramente la lista è incompleta sarà il singolo professionista ampliarla con le tipologie di contratti che di volta in volta si troverà a considerare.

Clausola da inserire in tutti i contratti stipulati;

Clausola da inserire in D.D.T e Fatture;

Clausola da inserire in contratti di Noleggio;

Clausola da inserire in contratti di Sub appalto;

6.4.1 Clausola da inserire in tutti i contratti stipulati

Tav. 4 Clausola da inserire in tutti i contratti stipulati

BOZZA soggetta a variazioni

La parte terza (*altro specificare*) prende atto che **Dieci Srl** ha adottato un Codice Etico nonché un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo in applicazione del D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni (il "Modello 231"), consultabile all'indirizzo <https://www.dieci.com/it/dlgs231/> di cui dichiara di aver preso visione e si obbliga, per quanto occorrer possa, a svolgere la propria attività nel rispetto dei principi indicati nel "Modello 231" e, in generale, nel rispetto delle norme di legge vigenti e dei principi generali di correttezza e trasparenza, impegnandosi ad adottare regole idonee alla prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Tav. 5 Clausola da inserire negli ordini ai fornitori DDT e nelle fatture

BOZZA soggetta a variazioni

La Parte Terza aderisce al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 di **Dieci Srl** e successive modificazioni e integrazioni e alle relative Appendici. Si veda <https://www.dieci.com/it/dlgs231/>

oppure

La Parte Terza dichiara di aver preso visione del Codice Etico, Linee di Condotta ed Appendici 4, 5, 6 del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni" di **Dieci Srl** e si impegna ad uniformarsi ad essi. <https://www.dieci.com/it/dlgs231/>

oppure

Il Cliente/Fornitore dichiara di aver preso visione del Codice Etico, Linee di Condotta ed Appendici 4, 5, 6 del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001" e successive modificazioni e integrazioni di **Dieci Srl** e si impegna ad uniformarsi ad essi. <https://www.dieci.com/it/dlgs231/>

5. I COMUNICATI ALLE RISORSE UMANE E COLLABORATORI

Il comunicato ai dipendenti da affiggere alla bacheca interna e da inviare via mail/posta ad ogni dipendente o accluderlo al cedolino paga in corso di consegna.

COMUNICATI

A tutti i Dipendenti / Collaboratori;

Tav. 6 Comunicato a Risorse Umane e collaboratori

BOZZA soggetta a variazioni

A tutti i Dipendenti / Collaboratori

Montecchio Emilia, 15 ottobre 20xx

OGGETTO: Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni

Nell'ottica di assicurare la correttezza operativa ed il costante rispetto dell'integrità dei valori etici da parte di tutto il personale, il Consiglio di Amministrazione di **Dieci Srl** ha approvato, nella seduta del 24 maggio 2014, il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo nella sua Parte Generale ex D. Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire quale condizione del successo dell'impresa.

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, trae origine dal *Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231* e successive modificazioni e integrazioni, emesso in attuazione della delega contenuta nella *Legge n. 300 del 29 settembre 2000*, che ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità amministrativa delle società e di altri enti come conseguenza della commissione di alcune tipologie di reati. Il "Modello" adottato da **Dieci Srl** è composto da:

- una Parte Generale che espone i principi di riferimento e le linee guida adottate;
 - sei appendici che espongono le varie tipologie di Reati ed Illeciti previste dal *D. Lgs. n. 231/2001* e successive modificazioni e integrazioni e i principi a cui devono far riferimento tutti gli *Stakeholders* per poter intrattenere rapporti con **Dieci Srl**
 - vari Allegati o Parti Speciali che si riferiscono alle tipologie di reato;
- a) due parti Riservate, gestite dall'Organismo di Vigilanza, che contengono le procedure specifiche di controllo interno divise nei settori «Governance» e «Unità Operative», e fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo e sono per loro natura riservate ai vari livelli direzionali ed alle Unità Operative della *Società*.

Pertanto, il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, **vincolante per tutti i destinatari**, è uno strumento che orienta l'Azienda alla correttezza e all'integrità dei comportamenti a livello personale e collettivo e si propone come finalità quelle di:

- b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di **Dieci Srl** poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della *Società*;
- c) ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da **Dieci Srl** in quanto (anche nel caso in cui **Dieci Srl** fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico sociali cui intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- d) consentire a **Dieci Srl** grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Aree a Rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati e degli illeciti.

Per questi motivi è stato implementato un Sistema di Controllo Interno aziendale che prevede altresì la nomina di un Organismo di Vigilanza (OdV), i cui componenti sono:

1. omissis
2. omissis

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo ed ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del "Modello".

Per la visione completa del "Modello" si rimanda a:

- Internet <https://www.dieci.com/it/dlgs231/>

Per la visione delle parti essenziali attinenti a tutto il personale dipendente (Appendici: Reati ed Illeciti - Codice Etico e Linee di Condotta - Sistema Disciplinare) si rimanda anche alla bacheca aziendale.

Per segnalare condotte in contrasto con la legislazione vigente (rif. Appendice 1 Reati ed Illeciti), il Codice Etico e Linee di Condotta di **Dieci Srl** dipendenti possono inviare una e-mail all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo di posta elettronica: organodivigilanza231@ o con un altro mezzo di trasmissione anche in forma anonima.

6. APPENDICI: AREE SPECIFICHE

6.1 I principi generali di comportamento

I responsabili delle direzioni, delle funzioni e dei servizi coinvolti nelle aree "a rischio reato" e/o in quelle "strumentali" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal D. Lgs. 231/2001" e successive modificazioni e integrazioni in particolare, dal Codice Etico di **Dieci Srl**

E' fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- di elargire, offrire o promettere denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ivi inclusi gli operatori sanitari (ad es., farmacisti, medici, ecc.);
- di distribuire, offrire o promettere omaggi e regali che non siano di modico valore, in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dalla prassi aziendale;
- di accordare, offrire o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- di effettuare prestazioni in favore dei Partner e/o dei consulenti e/o dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo con essi costituito;
- di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- di presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero o incompleti ad organismi pubblici nazionali, comunitari o esteri, tanto meno al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi differenti da quelli cui erano destinati originariamente.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- occorre garantire il rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico, di **Dieci Srl** nonché nel Codice Deontologico di Confindustria (2021);
- nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- nelle aree a rischio, i rapporti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di uno o più responsabili interni per ogni azione o pluralità di operazioni svolte;
- gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto, ponendo in evidenza tutte le condizioni dell'accordo

stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura di gara;
 -incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito, ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
 -nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura;
 -le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche, 'OdV') eventuali situazioni di irregolarità. Su qualsiasi operazione realizzata dai soggetti sopra indicati e valutata potenzialmente a rischio di commissione di reati, l'OdV avrà facoltà di effettuare i controlli ritenuti più opportuni, dei quali dovrà essere fornita evidenza scritta.

Il Responsabile Interno per le aree "a rischio reato" e le Schede di Evidenza

In linea con le best practice, la Società ritiene opportuno che venga fornita debita evidenza delle operazioni a rischio.

A tal fine, in relazione alle aree a rischio diretto di reato, sono individuati e nominati da parte dell'OdV uno o più Responsabili Interni per ciascuna area, cui sarà richiesto di gestire il flusso informativo verso l'OdV in merito allo svolgimento delle attività aziendali (Schede di Evidenza). Le Schede di Evidenza sono costituite dai rapporti in formato elettronico generati dai sistemi informativi aziendali deputati a supportare le diverse funzioni nello svolgimento delle attività aziendali.

Tali rapporti, direttamente accessibili da parte dell'OdV tramite accesso dedicato ai sistemi aziendali, consentono a quest'ultimo il miglioramento della propria attività di monitoraggio del Modello. L'OdV cura l'emanazione e l'aggiornamento delle Schede di Evidenza in funzione delle sue specifiche esigenze di vigilanza.

6.6.2 Individuazione delle aree c.d. 'specifiche' e ruoli aziendali coinvolti.

Seguendo la stessa metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree "a rischio reato", sono state determinate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di **Dieci Srl** le aree considerate "specifiche, strumentali e di supporto" alle attività svolte nelle aree "a rischio reato". Nell'ambito di ciascuna area "specifiche o strumentale", sono stati, inoltre, indicati le Direzioni ed i Ruoli Aziendali coinvolti e le relative attività c.d. "sensibili". Sono stati, infine, individuati i principali controlli che insistono su ciascuna area "specifiche o strumentale". Di seguito sono riepilogate le Aree "specifiche e strumentali" analizzate

METTERE I NUMERI DA 1 a 13

1. *Gestione note spese;*
2. *Acquisti di beni e servizi;*
3. *Amministrazione delle risorse umane;*
4. *Budget e controllo di gestione;*
5. *Assunzione e gestione delle risorse umane;*
6. *Sviluppo e incentivazione del personale;*
7. *Gestione dei depositi;*
8. *Gestione contratti;*
9. *Contabilità fornitori;*
10. *Contabilità e bilancio;*
11. *Contabilità clienti;*
12. *Tesorerie;*
13. *Gestione sistemi informativi;*
- 14.

Area specifica n. 1: GESTIONE NOTE SPESE

Mansioni o ruoli e direzioni coinvolte o attività sensibili

a) Gestione delle missioni / trasferte

b) Gestione, controllo e autorizzazione delle note spese o controlli esistenti

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (procedura delle procure, Codice Etico, ecc.), i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area specifica o specifica o strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. definizione delle spese rimborsabili (tipologia e limiti);
2. gestione delle note spese con il sistema informatico con specifiche funzioni di approvazione gerarchica;
3. approvazione della trasferta e della nota spese del dipendente da parte del supervisore previo controllo di merito delle spese;
4. controllo di adeguatezza procedurale, di completezza e accuratezza dei giustificativi su base campionaria;
5. utilizzo di carte di credito aziendali regolate da specifiche procedure per il pagamento delle spese rimborsabili.

Tav. 7 Vademecum per la realizzazione del MOGC ex D. Lgs. 231/2001 ²

DESCRIZIONE	Cap.	AE
Come utilizzare il manuale e modalità di stampa	XXIX	A
01 - Cosa proporre al cliente alla prima visita	Cap.	AE
Proposta di intervento	n/a	
I 28 reati presupposto	1	01
Parte Generale del MOGC (da pubblicare nel web)*	5	07
Comunicazioni e clausole "erga omnes" e parti terze (da pubblicare nel web)*	6	15

² Strumenti e schemi proposti nell'Allegato Editoriale a corredo del Manuale "Organismo di Vigilanza" IX Edizione 2023 e sono illustrati nelle offerte formative proposte da P&T Formazione: www.formazionerevisori.net

Documenti a corredo del MOGC: appendici, clausole, comunicati, aree specifiche

Clausole contrattuali e riferimenti da inserire nei documenti	6	15
Delibera di adozione del “Modello”	6	15
02 Come impostare l’intervento con metodo professionale	Cap.	AE
Archivio Permanente, Archivio Imposte - <i>As Is analysis</i>	4/8	02
Archivio Riepilogativo o dei risultati a cui si è pervenuti	4/8	03
Archivio Governance – le check lists applicabili: <i>As Is analysis</i>	4/8	04
Archivio Unità Operative - Questionari sul Controllo Interno (ICQ): <i>As Is analysis</i> ;	4/9	05
03 - Cosa proporre al cliente durante il lavoro	Cap.	AE
Regolamento dell’Organismo di Vigilanza	10	08
Informazione e Formazione del personale	13	08
Flussi vs l’OdV	11	09
Procedura di Whistleblowing	11	09
Comunicazioni dell’OdV alla direzione e CdA	16	12
04 - OdV: come rilevare e registrare il lavoro di verifica	Cap.	AE
OdV: Le verifiche su transazioni “ <i>SENSIBILP</i> ”;	25	20
OdV: I memoranda riferiti al rischio Intrinseco	23	19
OdV: I memoranda riferiti al Rischio di Infrazione	24	19
ODV:I controlli e le verifiche dell’OdV	25	20
ODV: Verbali periodici dei controlli eseguiti	22	18
05 - Cosa consegnare al cliente alla fine del lavoro	Cap.	AE
Mappatura del Rischio Reato (art. 6. 2 a) <i>Risk Assessment</i>	12	06
Relazione annuale	14	10
Lettera di attestazione	15	11
06 – Quale ulteriore consulenza dare al cliente (Risk Management)	Cap.	AE
Specifici Protocolli per Operazioni particolari	17	13
Specifici Protocolli per Reati presupposto	18	14
Specifici Protocolli per Parti terze e Appendici - clausole	6/19	15
Specifici Protocolli - Check list: Sicurezza sul lavoro	20	16
Specifici Protocolli - Check list: Ambiente	21	17
08 – Applicazioni utili all’Organismo di Vigilanza	Cap.	AE
Analisi comparativa – Conferme esterne – Inventario fisico	26 27 28	21

Tav. 8 - Principi di riferimento

Si fa riferimento alla **circolare della Guardia di Finanza 8367/2012, Vol. III Cap. 3, Parte I, pag. 79: “L’accertamento della responsabilità dell’ente”**.

Quanto esige la Circolare della GdF si **assolve rispondendo a check lists** (Cap. 8 AE 4) e **Questionari sul Controllo Interno (ICQ Cap. 9 AE 5)**, che applicano i dettami dal documento *CoSO Report I (1992)* e verificando quanto rilevato tramite la procedura del *Walk through (flow check)*³.

“L’accertamento della responsabilità dell’ente”:

- un **“sistema organizzativo sufficientemente formalizzato** e chiaro, con particolare riguardo all’**attribuzione di responsabilità**, alle linee di **dipendenza gerarchica** ed alla **descrizione dei compiti**, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la **contrapposizione di funzioni**;
- procedure manuali ed informatiche (**systemi informativi**) tali da regolamentare lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni **punti di controllo**, come, ad esempio, la **“separazione di compiti”** tra coloro che svolgono fasi (attività) cruciali di un processo a rischio;
- un sistema di **controllo di gestione** in grado di fornire tempestiva segnalazione dell’esistenza e dell’insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- una **struttura organizzativa** con compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell’azienda”.

Quanto sopra e’ confermato dalle Linee guida di Confindustria 2021⁴.

³ Quanto più dettagliata e specifica è la regolamentazione dell’iter di ogni processo, tanto più si riduce il rischio che la singola attività sia occasione di commissione di illeciti (GdF 8367/2012, Vol. III, Parte I, Cap. 3, nota 114, pag. 76) https://www.dirittobancario.it/sites/default/files/allegati/circolare_comando_generale_della_guardia_di_finanza_n._83607_2012.pdf

⁴ Position+Paper_linee+guida+modelli+organizzazione_giugno2021_Confindustria.pdf pag. 39 nota su documenti CoSO Reports. Ci si riferisce, in particolare, all’*Internal Control Integrated Framework (CoSO Report)* emesso dal *Committee of Sponsoring Organizations Commission (CoSO)* del 1992 ed aggiornato nel maggio 2013 in materia di sistema di controllo interno e all’*Enterprise Risk Management Framework (c.d. ERM)*, anch’esso emesso dal CoSO nel 2004 in materia di gestione dei rischi e successivamente aggiornato nel 2017.