

Organo di vigilanza: le check list per organizzare l'attività

di Alberto Pesenato (*)

L'Organo di Vigilanza necessita di chiari riferimenti professionali e dettagliate linee guida per svolgere i propri compiti. Per raggiungere gli obiettivi assegnati può avvalersi di una serie di check list che indicano le corrette procedure. Si riportano esempi di tali check list per un'applicazione pratica.

Premessa

Gli interventi precedenti (1) hanno avuto lo scopo di definire l'ambito della trattazione e di precisare le fonti normative alle quali l'estensore del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo può fare riferimento (2).

Partendo dal presupposto che le fonti citate (3) siano la source prescelta si può passare all'analisi di una delle 9 check list riferite alle nove tipologie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 legata a queste fonti.

Prima, però, di passare all'analisi di questo strumento che sarà proposto in due diversi interventi è opportuno descrivere la procedura che il responsabile dell'Organo di Vigilanza deve seguire per la prima predisposizione dell'archivio guida che dovrà in seguito essere aggiornato ogni anno.

Gli strumenti accolti in questo archivio sono una serie di check list tratte dalle fonti sopra menzionate.

L'Organo di Vigilanza dovrà verificare l'organizzazione ed il monitoraggio dei comportamenti degli Organi di Governance, predisporre la pianificazione del lavoro, il controllo dello stesso in funzione degli obiettivi aziendali (4) fino all'emissione dei vari commenti e produrre il verbale finale.

Definizione fornita dal CoSo Report degli obiettivi aziendali

Vale la pena fare una breve digressione sulle definizioni fornite dal CoSo Report relative agli obiettivi aziendali, da esso ripartiti in:

– strategici: sono espressi in termini generali, devono essere allineati alla mission aziendale e la devono supportare. Riflettono le scelte del management su come creare valore per gli stakeholder;

– operativi: riguardano l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali. È necessario che riflettano l'ambiente micro - macro economico nel quale l'azienda opera. Il management deve assicurarsi che gli obiettivi siano reali, riflettano le esigenze del mercato e siano espressi nei giusti termini al fine di consentire un'attendibile valutazione della *performance*;

– di reporting: riguardano le informazioni che devono essere accurate, complete e coerenti con i fini perseguiti;

– di conformità: le aziende devono condurre le loro attività (e spesso assumere provvedimenti particolari) in conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore. L'implementazione

Note:

(*) *Revisore Contabile, Dottore Commercialista in Verona*

(1) Si vedano dello stesso autore i contributi pubblicati sui nn. 1 e 2 di *Amministrazione&Finanza*.

(2) Per approfondimenti in merito si vedano dello stesso Autore di questo articolo *Manuale di revisione contabile per imprese industriali commerciali e PMI*, Ipsoa 2008 II Edizione e *Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 Linee guida per la redazione, presentazione ed applicazione: il caso ALPE Holding S.p.A.*, Ipsoa 2008.

(3) Codice di Autodisciplina di Borsa S.p.A., direttive ALLA, Linee guida di Confindustria, Principi di revisione e pratica professionale in tema di revisione, CoSo Report. Si vedano in merito *Amministrazione&Finanza* n. 1 e 2 - 2009.

(4) Definizione fornita dal CoSo Report (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

del «Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01» soddisfa proprio questo bisogno.

Le componenti del sistema di controllo sono così costituite:

- ambiente interno: il management formula la filosofia di base e determina il livello di accettabilità del rischio. Determina, in termini generali, i modi in cui il rischio è considerato e affrontato dalle persone che operano in azienda;
- definizione degli obiettivi: gli obiettivi devono essere fissati prima di procedere all'identificazione degli eventi che possono pregiudicare il loro conseguimento;
- identificazione degli eventi: devono essere identificati gli eventi che possono avere un impatto sull'attività aziendale. Comporta l'identificazione di fatti potenziali di origine interna e esterna che possono pregiudicare il conseguimento degli obiettivi. È necessario distinguere gli eventi che rappresentano rischi da quelli che rappresentano opportunità;
- valutazione del rischio: i rischi identificati sono analizzati al fine di determinare come devono essere gestiti. Essi sono collegati agli obiettivi e possono pregiudicarne il raggiungimento; sono valutati sia in termini di rischio inerente (rischio in assenza di qualsiasi intervento) sia di rischio residuo (rischio dopo aver attivato interventi per ridurlo), determinando la probabilità che il rischio si verifichi e il relativo impatto;
- risposta al rischio: il management identifica e valuta le risposte possibili, che potrebbero essere: evitare, accettare, ridurre e partecipare al rischio. Seleziona una serie di azioni per allineare i rischi emersi con la tolleranza e il rischio accettabile;
- attività di controllo: devono essere definite e realizzate politiche e procedure per assicurare che le risposte al rischio siano efficacemente eseguite;
- informazioni e comunicazione: le informazioni pertinenti devono essere identificate, raccolte e diffuse nella forma e nei tempi che consentano alle persone di adempiere alle proprie responsabilità. Si devono attivare comunicazioni efficaci in modo che queste fluiscono per l'intera struttura organizzativa: verso il basso, verso l'alto e trasversalmente;
- monitoraggio: l'intero processo deve essere monitorato e modificato se necessario. Il

monitoraggio si concretizza in interventi continui, integrati nella normale attività operativa aziendale, in valutazioni oppure in una combinazione dei due metodi.

Dossier dell'Organizzazione della Vigilanza per gli Organi di Governance

Lo strumento qui proposto è costituito da una serie di check list (si veda Tavola 1) riferite alle 9 tipologie di reati previsti finora dal decreto ed inoltre gli strumenti di lavoro inclusi nel Dossier elencano tutti gli stadi dell'attività che deve compiere l'Organo di Vigilanza per organizzare e pianificare la propria verifica.

Il Dossier dell'Organizzazione della Vigilanza per gli Organi di Governance è uno dei 4 strumenti operativi che sono presentati e proposti in questa trattazione ed utilizzati dall'Organo di Vigilanza.

L'analisi dell'archivio permanente che raccoglie gli elementi «storici e legali» della società e di quello delle imposte che contiene le informazioni fiscali, unito al questionario della conoscenza dell'attività aziendale (5) possono fornire elementi sufficienti per determinare l'approccio iniziale da dare al lavoro e utili informazioni sulle aree dove necessita maggior controllo.

È di notevole aiuto anche la lettura di eventuali lettere alla direzione emesse dal revisore o dalla società di revisione nonché la relazione di revisione stessa che può accogliere eccezioni o riserve come pure i verbali e le comunicazioni redatti dal Collegio Sindacale.

L'Organo di Vigilanza avrà cura di effettuare incontri sia con il collegio sindacale sia con il Revisore per consultare i programmi, i questionari e le check list da loro compilati al fine di identificare aree e/o settori dove le due funzioni di controllo citate possono aver riscontrato anomalie o procedure a rischio.

Le conclusioni di tali incontri andranno archiviate al punto 9 del dossier.

Qualsiasi relazione emessa o consulenza pre-

Nota:

(5) Si veda *Amministrazione&finanza* n. 1/2009: «L'Organo di Vigilanza: cardine del modello di organizzazione, gestione e controllo», Tavola 2 - Organo di Vigilanza: vigilanza delle procedure per le unità operative questionario n. 1.

stata alla società da vari professionisti esterni (sicurezza sul lavoro, ISO, IT, finanziari o di qualsiasi altro genere) è sicuramente utile per inquadrare in linea generale le linee e le forme di intervento dell'organo di vigilanza, identificare eventuali carenze organizzative e quindi definire i protocolli e procedure più adatte per mettere in sicurezza il settore interessato.

Dall'analisi delle relazioni dei consulenti esterni si possono sovente trarre utili indicazioni per il lavoro che l'Organo di Vigilanza andrà a svolgere.

Sarà cura del responsabile dell'Organo di Vigilanza costruire il Dossier; egli inserirà tutte le check list in bianco ai punti 10, 12, 14, 18, 19, 20, il prospetto riguardante il budget e il consuntivo ore (punto 23), il prospetto per il sommario delle circolarizzazioni (punto 25) nonché il verbale di nomina.

Bisogna tenere presente che le check list qui presentate sono delle linee guida che necessitano di essere adattate (*tailored*) alla società oggetto di controllo. Si noti che ogni tipologia di reato ha un responsabile della norma che dipende direttamente dal delegato dal Board o può essere il delegato stesso.

L'archivio proposto consta di 17 check list di cui 9 riferite specificamente ai reati stabiliti dal decreto e le altre 8 di carattere generale che non riguardano illeciti o reati specifici ma situazioni e comportamenti che possono creare circostanze che necessitano di particolari attenzioni da parte dell'Organo di Vigilanza.

L'insieme delle domande, anche su punti critici o delicati, fanno in modo che l'Organo di Vigilanza possa essere messo in grado di identificare eventuali settori o aree a rischio e di intervenire con le opportune indagini ed eventuali necessari provvedimenti

Le 9 check list riferite ai reati non fanno specifico riferimento all'archivio dedicato alle Unità Operative, ma si deve notare che i 22 questionari che riguardano le Unità Operative sono predisposti in modo da soddisfare le linee guida citate ed in particolare il CoSO Report considerato attualmente quale *best practice* in fatto di procedure atte a garantire un efficiente controllo interno e di fornire per questo motivo delle ottime fondamenta per la costruzione degli specifici protocolli

necessari per realizzare il modello con il carattere esimente richiesto.

Va precisato che Confindustria per ogni tipo di reato ha fornito delle informazioni generali sull'accadere del reato stesso e delle linee generali da seguire per avviare alla commissione dello stesso.

Tali linee generali sono dettagliate nella check list che sarà pubblicata nel prossimo intervento e sugli specifici questionari delle varie Unità Operative.

Si noti come per ogni tipologia di reato il presente modello prescriva un responsabile della regola normativa che dipenda dal componente il board amministrativo (Tavola 2).

Tavola 1 - Organo di vigilanza: organizzazione del lavoro - Governance check - di controllo (6)

1.	Relazioni dell'Organo di Vigilanza
1.1	Anno corrente
1.2	Anno precedente
2.	Lettera alla direzione:
2.1	Anno corrente
2.2	Anno precedente
3.	Punti da considerare nella lettera alla direzione
4.	Verbale di nomina
5.	Lettera di attestazione (Dichiarazione di completezza)
6.	Punti da chiarire
7.	Note per l'anno successivo
8.	Memo conclusivo dell'Organo di Vigilanza
8.1	
8.2	
8.3	
9	Riunioni e confronti con altri organi di controllo (Collegio Sindacale, Revisore, altro)
10.	Pianificazione del lavoro:
10.1	Check lists: Accertamento preliminare sull'opportunità di applicare il D.Lgl. 231/2001
10.2	Check lists: Possibili procedure di verifica in risposta a rischi di errori e frodi
11	
12.	Reati:
12.1	Check list: Reati contro la Pubblica Amministrazione
12.2	Check list: Delitti informatici e trattamento illecito di dati
12.3	Check list: Reati Societari
12.4	Check list: Reati di Terrorismo - Eversione
12.5	Check list: Reati contro la Personalità Individuale
12.6	Check list: Reati ed Illeciti Amministrativi in materia di abusi di mercato
12.7	Check list: Reati in violazione delle norme antinfortunistiche della tutela dell'igiene e salute sul lavoro
12.8	Check list: Reati di criminalità organizzata transnazionale ricettazione, riciclaggio
12.9	Check list: Reati di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo
13	
14.	Rischi di errori e frodi, false informazioni, appropriazioni indebite, corretta amministrazione
14.1	Check list: 1) Falsa informativa economico - finanziaria 2) appropriazioni illecite
14.2	Check list: Esempi di circostanze che indicano la possibile esistenza di frodi
14.3	Check list: Condizioni ed eventi che possono indicare rischi di errori significativi
14.4	Check list: Vigilanza sulla corretta amministrazione
14.5	
14-6	
15.	
16	
16.1	
16.2	
16.3	
17.	
18.	Check list: Transazioni con le parti correlate
19.	Check list: Eventi successivi
20.	Check list: Continuità aziendale
21.	
22.	
23.	Budget e consuntivo ore
24.	Analisi comparativa
25.	Sommario circolarizzazione
26	Lettere degli avvocati
27	Revisori interni
28	Reviews

Nota:

(6) La costituzione di questo dossier viene eseguita il primo anno ed aggiornata gli anni successivi.

Tavola 2 - Check list: Reati Societari Parte Prima

False comunicazioni sociali - false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori - falso in prospetto	
Tipo di reato	Controlli cautelativi
<p>1) L'Amministratore Delegato (o il Liquidatore o il Direttore Generale o il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili, nel caso di società quotata, ignora l'indicazione del Responsabile Amministrativo circa l'esigenza di un accantonamento (rettifica) al Fondo svalutazione crediti a fronte della situazione di crisi di un cliente, ed iscrive un ammontare di crediti superiore al dovuto; ciò al fine di non far emergere una perdita che comporterebbe l'assunzione di provvedimenti sul capitale sociale (artt. 2446 e 2447 cod. civ.)</p> <p>2) Altre situazioni similari applicate ad altre poste di bilancio (Rimanenze, Fondi di Garanzia, Fondi Vari, Crediti Diversi, Saldi infragruppo, ecc.)</p>	<p>1. Inserimento nelle norme di comportamento (o Codice etico) adottate dall'impresa di specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari. Ad esempio: massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; segnalazione di conflitti di interesse; ecc.</p> <p>2. Attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.).</p> <p>3. Istituzione di una procedura chiara e tempificata rivolta alle stesse funzioni di cui sopra, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti alla Amministrazione; nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dall'Amministrazione e da «validare».</p> <p>4. Previsione, nell'ambito della procedura sub 3, dell'obbligo - per il Responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali - di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica ex post) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche. Ciò anche al fine di evidenziare la necessità che i protocolli disciplinino efficacemente e conseguentemente responsabilizzino tutti i singoli passaggi di un procedimento che generalmente solo nella sua conclusione incontra un soggetto qualificabile come «Responsabile di funzione».</p> <p>5. Tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti del CdA - in particolare dei membri del Comitato per il controllo interno, ove esistente - della bozza del bilancio, prima della riunione del CdA per l'approvazione dello stesso; il tutto con una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione.</p> <p>6. Messa a disposizione delle persone sub 4 del giudizio sul bilancio (o attestazione similare, sufficientemente chiara ed analitica) da parte della società di certificazione, ove esistente.</p> <p>7. Sottoscrizione, da parte del massimo Vertice Esecutivo, della c.d. lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione, ove esistente. La lettera deve essere altresì siglata dal Responsabile amministrativo emessa a disposizione dei membri del CdA. Occorre precisare tuttavia che tale lettera non elimina di per sé la responsabilità della società di revisione.</p> <p>8. Procedura che preveda almeno una riunione tra la società di certificazione, il Collegio Sindacale, il Comitato per il controllo interno (ove esistente) e l'OdV prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con relativa stesura di verbale.</p>

Tipo di reato	Controlli cautelativi
	<p>9. Comunicazione sistematica all'OdV di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, alla società di revisione (se esistente) o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio.</p> <p>10. Trasmissione all'OdV di copia delle comunicazioni alla Consob dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra la società di revisione e la società certificata.</p> <p>11. Invio all'OdV delle valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore, ecc. e non solo in base all'economicità).</p> <p>Per le società il cui bilancio non è assoggettato a revisione e certificazione, i punti 5 - 6 - 7 - 8 - 9 e 10 vanno sostituiti con i due seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedura che preveda uno o più incontri dell'OdV con il Responsabile Amministrativo aventi ad oggetto il bilancio, con eventuali approfondimenti ed analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo e complessità presenti nella bozza di bilancio predisposta. Stesura di relativo verbale firmato da entrambi; • almeno una riunione all'anno, in prossimità della riunione del CdA, dell'OdV con il Collegio sindacale avente per oggetto il bilancio (con relativa nota integrativa), con stesura di verbale firmato da entrambi gli enti⁴³. <p>I risultati dell'attività dell'OdV devono essere riportati, in via normale, al massimo Vertice esecutivo.</p> <p>Peraltro, nel caso in cui dagli accertamenti svolti dal citato Organismo emergessero elementi che fanno risalire il reato (o il tentativo di commissione del reato) proprio al massimo Vertice esecutivo, sarà inevitabile che l'Organismo riferisca al Comitato per il controllo interno (se esistente), al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio sindacale.</p> <p>Una circostanza di questo tipo induce a riflettere sull'esigenza di una qualche forma di tutela del soggetto che riveste la qualifica di Responsabile dell'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001: si pensi ad esempio a particolari clausole di garanzia nella lettera di assunzione che sottraggano al potere del solo superiore diretto decisioni in merito a remunerazione, promozioni, licenziamento, trasferimento o altre sanzioni.</p> <p>Si ricorda, infine, che il controllo ultimo sull'operato degli amministratori viene svolto dal socio, sul cui patrimonio le sanzioni incidono direttamente. È pertanto importante l'esistenza di un flusso informativo continuo dell'OdV nei confronti degli amministratori e/o sindaci, ai quali compete convocare l'assemblea dei soci per i provvedimenti conseguenti. Le comunicazioni relative alle eventuali anomalie possono essere portate a conoscenza dei soci anche in occasione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio. Qualora tali anomalie siano portate a conoscenza dei soci, si ricorda che, oltre all'esperimento dell'azione sociale di responsabilità, questi ultimi possono presentare la denuncia al tribunale ex art. 2409 cod. civ., per il sospetto di gravi irregolarità commesse da amministratori e sindaci.</p>

(segue)

Impedito controllo	
Tipo di reato	Controlli cautelativi
<p>Attività aziendale: condotta non corretta e non trasparente tenuta da Amministratori di una Società in relazione ad una puntuale richiesta da parte del Collegio Sindacale di tale Società sul rispetto, da parte della Società medesima, di una determinata normativa. La condotta degli Amministratori che si possono avvalere di propri diretti collaboratori si può tradurre in azioni che non rispettino la richiesta di informazioni da parte del Collegio sindacale in tema di applicazione alla Società di una specifica normativa mediante l'occultamento, anche accompagnato da artifici, della documentazione utile a rappresentare i processi applicativi in sede aziendale di tale legge (ad esempio, esibizione parziale o alterata di detta documentazione).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione-formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulle regole in tema di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. • Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso anche in tema di disciplina di Corporate Governance. • Istituzione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato di controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del management e dei dipendenti. • Rapporto periodico al Vertice sullo stato dei rapporti con il Collegio Sindacale e le altre Autorità abilitate ai controlli sulla Società. • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale
Omessa comunicazione del conflitto d'interessi	
Tipo di reato	Controlli cautelativi
<p>L'amministratore delegato di una società quotata non dichiara volutamente al CdA il suo interesse personale o di suoi familiari in una determinata operazione all'esame del Consiglio di amministrazione.</p> <p>L'amministratore delegato di una società quotata, che è socio di maggioranza di altra società, non dichiara tale sua partecipazione al CdA in sede di approvazione di una commessa/appalto della società quotata assegnata a detta società.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione-formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulle regole in tema di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. • Introduzione/integrazione/aggiornamento dei principi di disciplina (regolamenti/ procedure) in tema di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso anche in tema di disciplina di Corporate Governance. • Identificazione delle principali fattispecie di interessi degli amministratori. • Procedure autorizzative per operazioni esposte a situazioni di conflitto di interesse evidenziate da singoli amministratori. • Previsione di apposito sistema sanzionatorio Interno Aziendale
Illecita influenza sull'assemblea	
Tipo di reato	Controlli cautelativi
<p>Attività aziendale: L'Amministratore delegato predispone apposita documentazione falsa o comunque alterata ai fini della deliberazione dell'assemblea su uno specifico ordine del giorno. Tale documentazione è in grado di influenzare la maggioranza dei soci e determina, come tale, la volontà dell'assemblea in sede di deliberazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.

Tipo di reato	Controlli cautelativi
<p>Resta fermo (anche secondo la vecchia giurisprudenza) che il reato non si verifica allorché - anche in assenza di una condotta illecita dell'Amministratore - la maggioranza sarebbe stata ugualmente raggiunta. L'assunzione di tale deliberazione consente, come tale, di soddisfare interessi economico-finanziari dell'Amministratore medesimo o di terzi in accordo con quest'ultimo. L'Amministratore delegato, anche avvalendosi dei suoi collaboratori, provvede a presentare all'Assemblea, in relazione ad un determinato ordine del giorno, atti e documenti falsi o non completi o comunque alterati in alcuni suoi contenuti, allo scopo di indurre l'assemblea ad approvare una puntuale delibera su uno specifico argomento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/ Corporate Governance (compresa quella in tema di «parti correlate»), nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del management, dei dipendenti. • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.
Aggiotaggio	
Tipo di reato	Controlli cautelativi
<p>Attività aziendale: il dipendente di una società che diffonde alla stampa notizie false sulla società medesima (ad esempio, dati economico-finanziari o dati relativi a situazioni inerenti alla gestione di tale società): notizie, come tali, in grado di determinare una sensibile alterazione del prezzo riguardante il titolo azionario di detta società. Il dipendente di una società si accorda con un giornalista per far diffondere sulla stampa notizie false relativamente a tale società, nel proposito di determinare una sensibile variazione del prezzo del titolo azionario della società medesima. Il che beneficia lo stesso dipendente e/o terzi grazie a transazioni speculative tempestivamente operate dai medesimi in sede di compravendita di detto titolo azionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. • Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/ Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti. • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale. • Procedure autorizzative per comunicati stampa, ecc. • Procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni proprie e/o di altre società.
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	
Tipo di reato	Controlli cautelativi
<p>Attività aziendale: gli Amministratori di società quotata in borsa trasmettono alla Consob il progetto di Bilancio con relazioni e allegati, riportando notizie false o comunque notizie incomplete e frammentarie relativamente a determinate rilevanti operazioni sociali al fine di evitare possibili controlli da parte della Consob. Gli Amministratori di una società quotata in borsa, al fine di evitare possibili controlli da parte della Consob, nel comunicare alla Consob medesima il progetto di Bilancio con relazioni ed allegati, forniscono - anche mediante formulazioni generiche, confuse e/o imprecise - informazioni non corrette relativamente ad importanti operazioni sociali (ad esempio in tema di acquisizione di «partecipazioni rilevanti» in altre società per azioni non quotate).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. • Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio, Comitato per

(segue)

Tipo di reato	Controlli cautelativi
	il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/ Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti. <ul style="list-style-type: none"> • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale. • Report periodici al Vertice aziendale dello stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza
Illecite operazioni sulle azioni, quote sociali o della società controllante	
<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. • Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di <i>Corporate Governance</i> e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/<i>Corporate Governance</i>, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti. • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale. • Procedure autorizzative per acquisti di azioni o quote proprie e/o della società controllante. 	
Operazioni in pregiudizio ai creditori	
<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di <i>Corporate Governance</i> e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. • Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di <i>Corporate Governance</i> e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/<i>Corporate Governance</i>, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti. • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale. • Procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria. 	

ON-LINE

Esperto Finanziamenti agevolati



Esperto Finanziamenti agevolati è il nuovissimo servizio di consultazione di **casì risolti** che offre risposte autorevoli alle più frequenti problematiche in materia di finanziamenti e agevolazioni, connesse all'attività quotidiana di professionisti e imprese.

Oltre alla consultazione degli archivi di risposte, facilitata dall'organizzazione dei contenuti in aree tematiche (agricoltura e pesca; artigianato, commercio, industria e turismo; cooperative e consorzi; energia e tutela ambientale; fondi strutturali e programmi comunitari; imprese femminili e giovanili; innovazione, ricerca e sviluppo; nuova imprenditorialità), il servizio consente di inviare **quesiti per-**

sonalizzati a cui risponderanno qualificati e autorevoli esperti.

Esperto è organizzato in diversi moduli: Ambiente, Bilancio e contabilità, Commercio internazionale, Finanziamenti agevolati, Fisco, Immobili, Lavoro, Sicurezza, Società e fallimento.

Per informazioni o per l'acquisto:

- **Servizio Informazioni Commerciali Ipsoa**
Tel. 02.82476794 - fax 02.82476403
- **Agenzia Ipsoa di zona**
(www.ipsoa.it/agenzie)
- **www.ipsoa.it**