

---

**SISTEMA AUTOMATICO INTEGRATO VIGILANZA  
EMITTENTI QUOTATI  
(S.A.I.V.E.Q.)**

**MANUALE OPERATIVO PER L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA TELEMATICA  
DI RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI**

**Versione 1.0**

## Indice

Premessa e ambito di applicazione.....	3
1. Accesso e Autenticazione.....	4
1.1 Consegna dei dati di identificazione per l'accesso al Sistema .....	5
1.2 Uscita dal Sistema e termine della connessione .....	5
2. Dati Anagrafici Utente e Accesso alle Funzionalità .....	6
3. Situazione Attuale.....	8
3.1 Organo di Amministrazione .....	8
3.2 Organo di Controllo .....	9
3.3 Direzione Generale.....	10
3.4 Compiti.....	10
3.5 Note di Pubblicazione .....	10
3.6 Anomalie.....	11
4. Dichiarazione .....	12
4.1 Incarichi.....	13
4.1.1 Aggiungi Nuovo Incarico .....	17
4.1.2 Incarichi Non Dichiarati.....	18
4.1.3 Incarichi Contraddittori.....	18
4.1.4 Rinnovi .....	19
4.1.5 Cessazioni.....	19
4.1.6 Annulla Operazioni.....	20
4.2 Compiti.....	21
4.2.1 Aggiungi Nuovo Compito.....	24
4.2.2 Compiti Non Dichiarati.....	25
4.2.3 Compiti Contraddittori.....	26
4.2.4 Rinnovi .....	26
4.2.5 Cessazioni.....	27
4.2.6 Annulla Operazioni.....	27
4.3 Direzione Generale.....	28
4.3.1 Aggiungi Nuovo Direttore Generale .....	29
4.4 Anteprima e Invio .....	30
5. Soggetti .....	31
6. Ricerche .....	35
6.1 Ricerca Dichiarazioni.....	35
6.2 Ricerca Incarichi .....	36
6.3 Ricerca Compiti .....	36

## Premessa e ambito di applicazione.

Il presente Manuale fornisce le informazioni necessarie all'utilizzo della procedura informatica a disposizione delle società quotate per ottemperare agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 100 del Regolamento Consob n. 11971/99 e successive modifiche ed integrazioni (*Regolamento Emittenti*).

Per la gestione degli adempimenti informativi relativi alla comunicazione in parola, la CONSOB ha provveduto a sviluppare un nuovo *Sistema*<sup>(1)</sup> denominato S.A.I.V.E.Q. (*Sistema Automatico Integrato Vigilanza Emittenti Quotati*).

Il *Sistema* deve essere utilizzato dalle società tenute agli obblighi di cui all'art. 100 del *Regolamento Emittenti* ai sensi del quale gli emittenti titoli quotati devono comunicare alla Consob le variazioni intervenute nella composizione degli organi di amministrazione, controllo e direzione generale entro cinque giorni di mercato aperto dal loro verificarsi indipendentemente dalla loro efficacia.

Il *Sistema* può essere utilizzato tramite qualunque *computer* connesso ad *Internet* e fornisce tutte le funzionalità necessarie per comunicare la variazione della composizione degli organi sociali e nella carica di direttore generale e per comunicare le eventuali modifiche dei dati anagrafici dell'emittente stesso (di seguito anche dichiarante o Utente) e dei soggetti che rivestono incarichi di controllo e/o amministrazione o dei direttori generali.

Per fare riferimento ad elementi (campi, pulsanti, etc.) presenti sulle varie finestre che compongono l'applicazione viene usato il *font* Verdana.

Considerata l'esigenza che la comunicazione pervenga tempestivamente alla Consob si raccomanda che, nel caso di prima dichiarazione in occasione di quotazione della società, venga effettuata tempestiva richiesta alla Consob al fine del rilascio delle credenziali di accesso al sistema.

In occasione di eventuale modifica del modello di *governance* adottato l'emittente dovrà preliminarmente effettuare tale variazione nella maschera relativa ai "Dati Anagrafici Utente" (cfr. Figura 4). In conseguenza di tale intervento, il *Sistema* chiuderà automaticamente tutti gli incarichi e compiti in essere alla data del cambio di *governance*, pertanto l'emittente dovrà provvedere ad una nuova dichiarazione contenente tutte le nuove assunzioni afferenti al nuovo modello adottato.

Nell'ipotesi di variazioni concernenti esclusivamente informazioni anagrafiche dell'emittente e/o dei soggetti compresi in precedenti dichiarazioni, il *Sistema* consente di effettuare gli opportuni aggiornamenti tramite l'utilizzo delle relative maschere.

---

1 Di seguito denominato anche il *Sistema*.

## 1. Accesso e Autenticazione

Dopo aver attivato il *browser* del proprio *computer* è necessario visualizzare la pagina *Web* per l'avvio della sessione. I *browser* che consentono la corretta visualizzazione delle schermate del *Sistema* sono *Firefox* (versione 3.x e 4.x), *Internet Explorer* (versione 7 e superiori), *Google Chrome*; possono essere utilizzati anche altri *browser* o versioni diverse dei *browser*, sebbene in tal caso possano verificarsi problemi nella corretta visualizzazione di alcune schermate.

La schermata di accesso al *Sistema* (cfr. Figura 1) può esser raggiunta digitando l'indirizzo <http://www.sai.consob.it> e seguire i seguenti passi:

- entrare nella sezione “*Organi Sociali*”;
- entrare nella sezione “*Società Quotate*”;
- premere il *link* “*S.A.I.V.E.Q. Procedura telematica*”.



Figura 1 – Maschera di Autenticazione

La CONSOB fornisce ai dichiaranti le credenziali (cfr. § 1.1) - *username* e *password* - che devono essere utilizzate per accedere al *Sistema*.

L'Utente deve inserire *username* e *password* nei campi denominati rispettivamente *Login* e *Password* e premere il pulsante **LOGIN**.

Se i dati di autenticazione sono stati erroneamente digitati, il *Sistema* non riconoscerà l'Utente, negherà l'accesso e visualizzerà la pagina di errore mostrata in Figura 2.



Figura 2 – Maschera errore di autenticazione

Se i dati dell'autenticazione sono corretti, il *Sistema* aprirà una connessione “sicura”<sup>(2)</sup> fra il *server* della CONSOB ed il *computer* dell'Utente, permettendo a quest'ultimo di accedere alle funzioni disponibili.

### 1.1 Consegna dei dati di identificazione per l'accesso al Sistema

Le credenziali, necessarie all'Utente per accedere al *Sistema*, vengono rilasciate dalla CONSOB alla società dichiarante o ad un suo delegato secondo le modalità indicate nella “*Procedura per il ritiro delle credenziali*” reperibile sul sito della CONSOB ([www.sai.consob.it](http://www.sai.consob.it)) effettuando i seguenti passaggi:

- entrare nella sezione “*Organi Sociali*”;
- entrare nella sezione “*Società Quotate*”;
- premere il link “*Richiesta Credenziali*”.

### 1.2 Uscita dal Sistema e termine della connessione

L'Utente, in qualsiasi momento, può uscire dall'applicazione e disconnettersi dal *Sistema* mediante il pulsante **Logout**, posizionato in alto a destra e presente in tutte le maschere dell'applicazione (eccetto quella di autenticazione, cfr. Figura 1). Dopo aver effettuato il logout, il *Sistema* presenterà il seguente messaggio (cfr. Figura 3).

---

2 Il *Sistema* utilizza il cosiddetto “criptaggio https”.

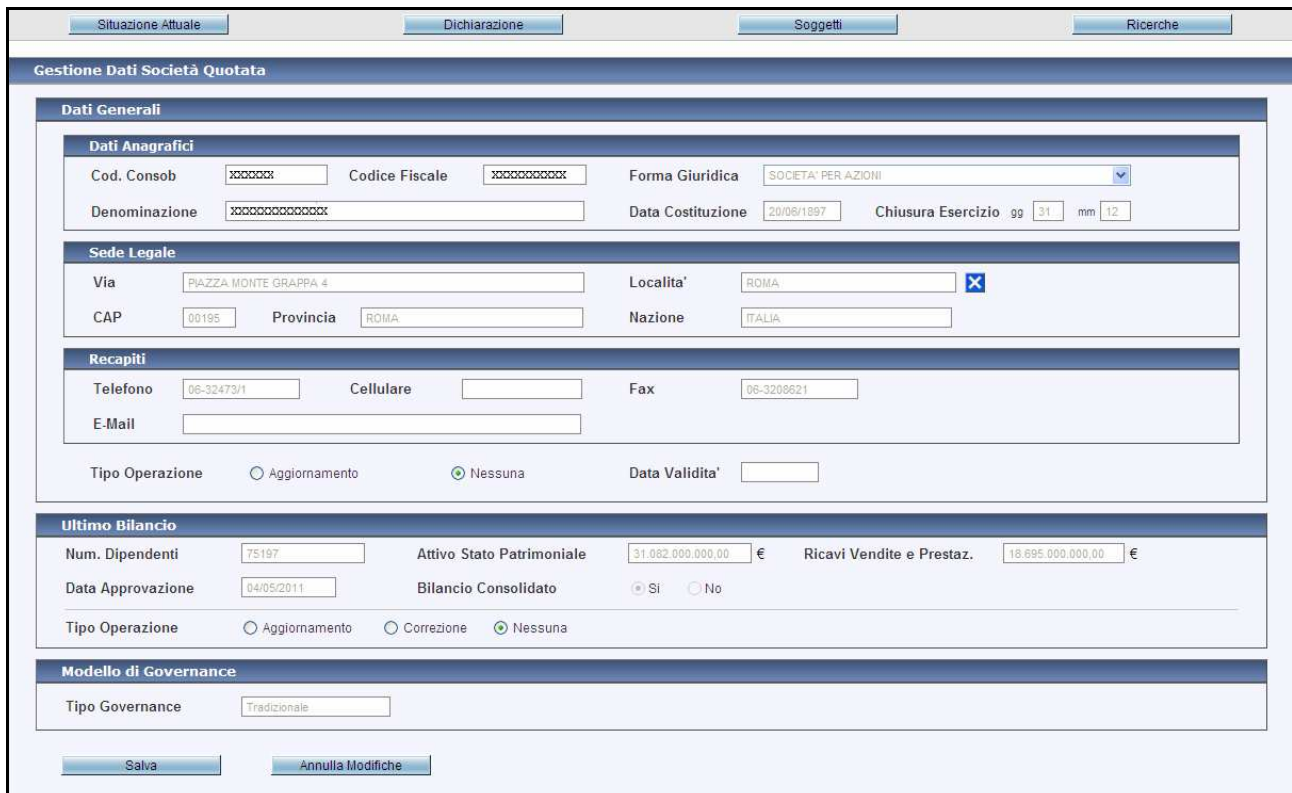


Figura 3 – Uscita e disconnessione dal sistema

Qualora fosse presente una dichiarazione aperta e in corso di lavorazione ma non ancora inviata, il *Sistema*, previo salvataggio delle singole operazioni effettuate, consente di uscire e disconnettersi mantenendo i dati della dichiarazione, anche se parziali, per ripresentarli poi al successivo collegamento.

## 2. Dati Anagrafici Utente e Accesso alle Funzionalità

Dopo l'accesso e l'autenticazione, sarà visualizzata una maschera contenente i dati anagrafici della società (cfr. Figura 4), affinché possa essere effettuata una verifica delle informazioni presenti.



The screenshot displays the 'Gestione Dati Società Quotata' form. It is divided into several sections:

- Dati Generali**
  - Dati Anagrafici:** Cod. Consob (XXXXXX), Codice Fiscale (XXXXXXXXXX), Forma Giuridica (SOCIETA' PER AZIONI), Denominazione (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), Data Costituzione (20/06/1997), Chiusura Esercizio (gg: 31, mm: 12).
  - Sede Legale:** Via (PIAZZA MONTE GRAPPA 4), Localita' (ROMA), CAP (00195), Provincia (ROMA), Nazione (ITALIA).
  - Recapiti:** Telefono (06-32473/1), Cellulare, Fax (06-3208621), E-Mail.
  - Tipo Operazione:  Aggiornamento,  Nessuna, Data Validita'.
- Ultimo Bilancio**
  - Num. Dipendenti (75197), Attivo Stato Patrimoniale (31.082.000.000,00 €), Ricavi Vendite e Prestaz. (18.695.000.000,00 €).
  - Data Approvazione (04/05/2011), Bilancio Consolidato:  Si,  No.
  - Tipo Operazione:  Aggiornamento,  Correzione,  Nessuna.
- Modello di Governance**
  - Tipo Governance (Tradizionale).

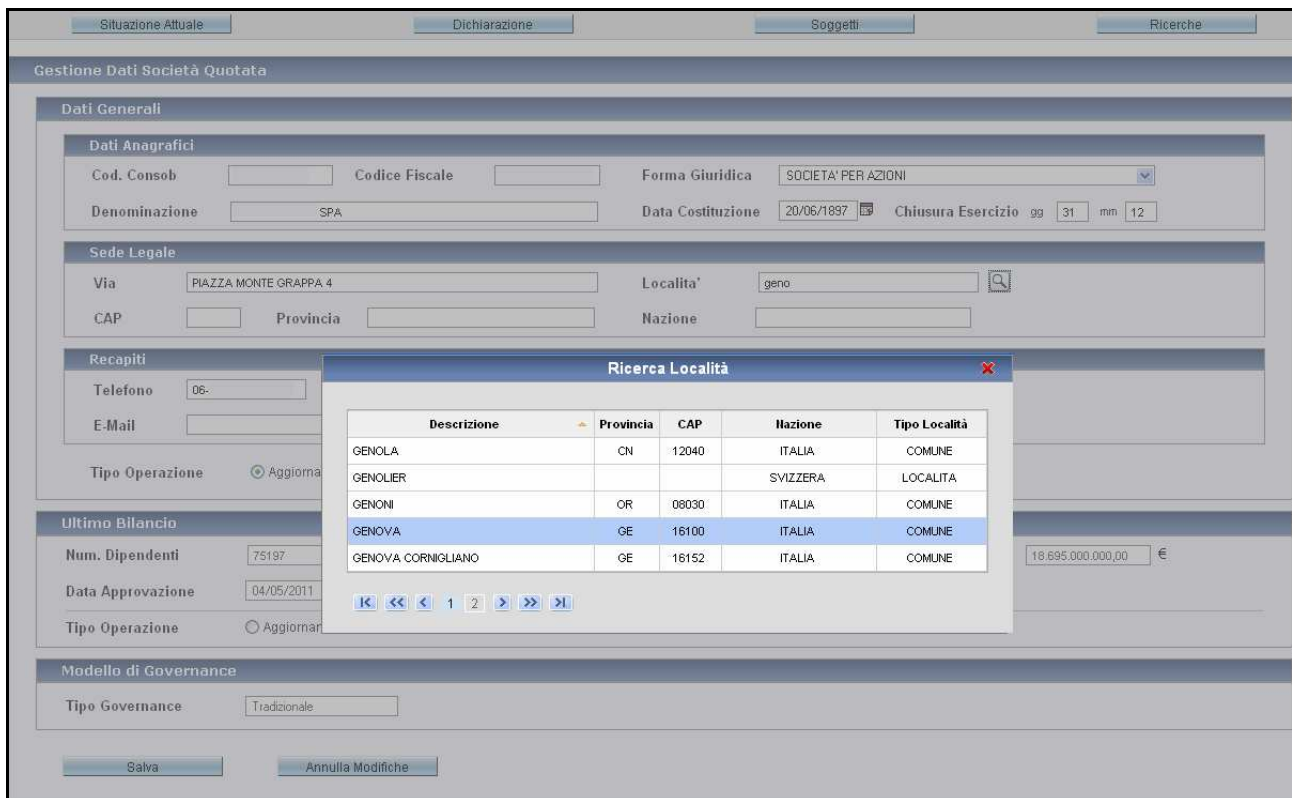
Buttons at the bottom: Salva, Annulla Modifiche.

Figura 4 – Dati Generali e Accesso alle funzionalità

In alto, nella maschera, è presente una sezione pulsanti che consente di accedere alle principali funzioni messe a disposizione dal *Sistema*:

- Situazione Attuale per la consultazione della situazione in essere concernente la composizione degli organi sociali, le cariche di direttore generale e ulteriori informazioni sugli incarichi e di eventuali anomalie riscontrate dal *Sistema* (cfr. § 3);
- Dichiarazione per l'inserimento e l'invio delle informazioni relative alle variazioni della composizione degli organi sociali e al direttore generale (cfr. § 4);
- Soggetti per la gestione dei dati anagrafici dei vari componenti gli organi sociali e del direttore generale (cfr. § 5);
- Ricerche per la consultazione delle informazioni (cfr. § 6).

L'Utente può disconnettersi dal *Sistema* utilizzando il pulsante **Logout** (cfr. § 1.1).



The screenshot displays the 'Gestione Dati Società Quotata' interface. The main form is divided into several sections: 'Dati Anagrafici', 'Sede Legale', 'Recapiti', 'Ultimo Bilancio', and 'Modello di Governance'. A 'Ricerca Località' popup window is open, showing a table of search results for localities. The table has columns for 'Descrizione', 'Provincia', 'CAP', 'Nazione', and 'Tipo Località'. The 'GENOVA' row is highlighted in blue.

Descrizione	Provincia	CAP	Nazione	Tipo Località
GENOLA	CN	12040	ITALIA	COMUNE
GENOLIER			SVIZZERA	LOCALITA
GENONI	OR	08030	ITALIA	COMUNE
GENOVA	GE	16100	ITALIA	COMUNE
GENOVA CORNIGLIANO	GE	16152	ITALIA	COMUNE

Figura 5 – Inserimento della località

### 3. Situazione Attuale

La funzione Situazione Attuale apre la maschera per la consultazione di tutte le informazioni sulla composizione dei propri organi sociali e su eventuali anomalie riscontrate dal *Sistema*. È costituita da sei *tag*<sup>(3)</sup> che consentono di accedere alle pagine:

- Organi di Amministrazione
- Organo di Controllo
- Direzione Generale
- Compiti
- Note di Pubblicazione
- Anomalie

Dopo aver effettuato l'invio della dichiarazione, i dati rappresentati in queste pagine non saranno aggiornati sino al momento in cui la Consob, dopo aver verificato la correttezza dei dati, accetta la dichiarazione.

#### 3.1 *Organo di Amministrazione*

La pagina Organo di Amministrazione visualizza l'informativa riguardante tutti gli incarichi attivi nello specifico organo sociale con le informazioni sul tipo di carica, sul soggetto, sull'assunzione, sulla scadenza e sull'eventuale *prorogatio*, come risulta dalle dichiarazioni effettuate in precedenza e formalmente inviate alla CONSOB. I dati visualizzati rappresentano una "fotografia" della situazione corrente aggiornata all'ultima dichiarazione inviata.

Tutte le colonne sono ordinabili cliccando direttamente sull'intestazione.

---

3 Per *tag* si intendono le etichette poste in alto a sinistra sulla maschera.



Organo di Amministrazione										
Organo di Controllo										
Direzione Generale										
Compiti										
Note di Pubblicazione										
Anomalie										
14 incarichi visualizzati da 1 a 12. Pagina 1/2										
Carica	Soggetto	Assunzione				Scadenza		Cessazione		
		Evento Tipo	Data	Accettato	Data Inizio	Tipo	Data	Evento Tipo	Data	Pror.
Presidente del Consiglio di Amministrazione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	Si, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013			
Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	Si, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013			
Amministratore Delegato	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera consolare	04/05/2011	Si, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013			
Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	Si, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013			
Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	Si, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013			
Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	Si, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013			
Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	Si, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013			
Amministratore	XXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	Si, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013			
Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	Si, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013			
Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	Si, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013			
Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	Si, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013			
Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	Si, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013			

Figura 6 – Situazione Attuale/Organo di Amministrazione

### 3.2 Organo di Controllo

La pagina Organo di Controllo visualizza l’informativa riguardante tutti gli incarichi attivi nello specifico organo sociale con le informazioni sul tipo di carica, sul soggetto, sull’assunzione, sulla scadenza e sull’eventuale *prorogatio*.

Tutte le colonne sono ordinabili cliccando direttamente sull’intestazione.

Organo di Amministrazione										
Organo di Controllo										
Direzione Generale										
Compiti										
Note di Pubblicazione										
Anomalie										
Carica	Soggetto	Assunzione				Scadenza		Cessazione		
		Evento Tipo	Data	Accettato	Data Inizio	Tipo	Data	Evento Tipo	Data	Pror.
Presidente del Collegio Sindacale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	29/04/2009	Si, in data 29/04/2009	29/04/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			
Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	29/04/2009	Si, in data 29/04/2009	29/04/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			
Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	29/04/2009	Si, in data 29/04/2009	29/04/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			
Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	29/04/2009	Si, in data 30/04/2009	30/04/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			
Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	29/04/2009	Si, in data 29/04/2009	29/04/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			
Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	29/04/2009	Si, in data 29/04/2009	29/04/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			
Sindaco Supplente	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	29/04/2009	Si, in data 04/05/2009	04/05/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			
Sindaco Supplente	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	29/04/2009	Si, in data 30/04/2009	30/04/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			

Figura 7 – Situazione Attuale/Organo di Controllo

### 3.3 *Direzione Generale*

La pagina Direzione Generale visualizza l'informativa riguardante uno o più direttori generali presenti nella società con le informazioni sul soggetto, sulle date di nomina, inizio e scadenza. Tutte le colonne sono ordinabili cliccando direttamente sull'intestazione.



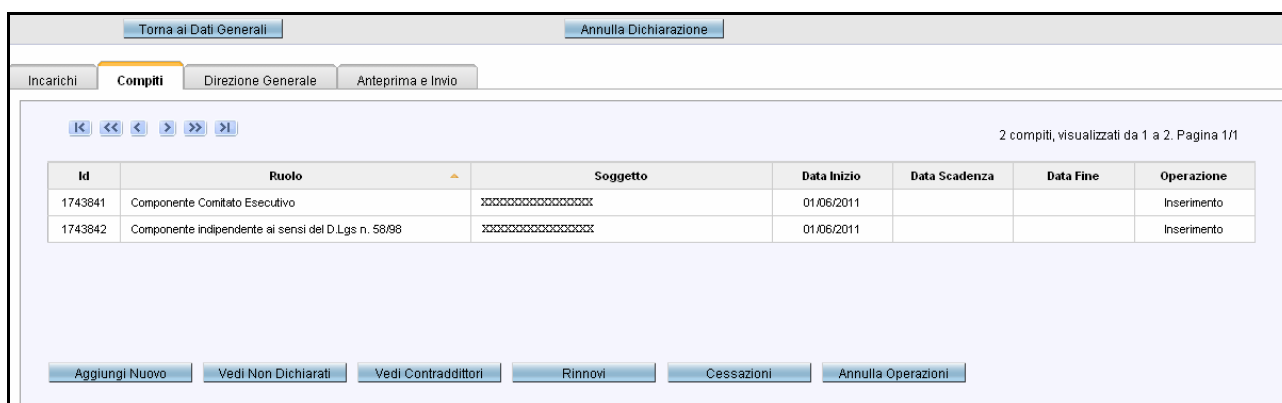
Soggetto	Data Nomina	Data Inizio	Scadenza
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		04/05/2011	

Figura 8 – Situazione Attuale/Direttore Generale

### 3.4 *Compiti*

La pagina Compiti visualizza l'informativa relativamente al soggetto componente l'organo sociale, di seguito anche componente, che ha assunto il compito ovvero essere senza diritto di voto, appartenere al comitato esecutivo, avere deleghe gestionali, e le date di inizio e scadenza dell'attività.

Tutte le colonne sono ordinabili cliccando direttamente sull'intestazione.



Id	Ruolo	Soggetto	Data Inizio	Data Scadenza	Data Fine	Operazione
1743841	Componente Comitato Esecutivo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	01.06/2011			Inserimento
1743842	Componente indipendente ai sensi del D.Lgs n. 58/98	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	01.06/2011			Inserimento

Figura 9 – Situazione Attuale/Compiti

### 3.5 *Note di Pubblicazione*

La pagina Note di Pubblicazione visualizza le eventuali note di pubblicazione, aperte, pubblicate sul sito Consob sulla base di quanto dichiarato dalla società.



Figura 10 – Situazione Attuale/Note di Pubblicazioni

### 3.6 Anomalie

Il *Sistema* presenta alcune informazioni aggiuntive che consentono alla società di verificare eventuali disallineamento dei dati riscontrate dalle dichiarazioni di soggetti diversi. Nel caso, ad esempio, in cui fosse presente un incarico già dichiarato dal Registro delle Imprese o dal componente ma non ancora dalla società, la stessa può confermare quanto dichiarato da altro soggetto inserendo *ex novo* esclusivamente gli ulteriori dati eventualmente richiesti. Nel caso invece in cui il *Sistema* rilevi, per un incarico o un compito, date incongruenti tra la dichiarazione della società e del componente, la società può effettuare una rettifica del dato oppure ignorare la segnalazione, qualora ritenga che l'imprecisione sia imputabile al componente.

La pagina Anomalie visualizza è suddivisa in tre sezioni:

- Incarichi non dichiarati: visualizza l'elenco degli incarichi comunicati alla CONSOB dai soggetti componenti l'organo sociale o dal Registro delle Imprese ma non ancora dichiarati dalla società - come previsto dall'*Art. 100 del Regolamento Emittenti*;
- Incarichi con date contraddittorie: visualizza l'elenco degli incarichi che presentano incongruenze tra le date comunicate dalla società e dal componente;
- Compiti con date contraddittorie: visualizza l'elenco dei compiti, comunicati dalla società e dal componente, che presentano incongruenze nelle date oppure non ancora comunicati dalla società.

Organo di Amministrazione	Organo di Controllo	Direzione Generale	Compiti	Note di Pubblicazione	Anomalie
---------------------------	---------------------	--------------------	---------	-----------------------	----------

Incarichi non dichiarati							
Id	Carica	Soggetto	Infocamere		Sindaco		
			Data Inizio	Data Fine	Data Inizio	Data Fine	

Incarichi con date contraddittorie							
Id	Carica	Soggetto	Sindaco		Societa'		
			Data Inizio	Data Fine	Data Inizio	Data Fine	

Compiti con date contraddittorie							
Id	Ruolo	Soggetto	Sindaco		Societa'		
			Data Inizio	Data Fine	Data Inizio	Data Fine	

Figura 11 – Situazione Attuale/Anomalie

## 4. Dichiarazione

La maschera Apertura Dichiarazione presenta le informazioni sullo stato dell'ultima dichiarazione inviata che può assumere i valori:

- in validazione      la dichiarazione è in corso di validazione. In questa fase non è possibile aprire una nuova dichiarazione;
- approvata            la dichiarazione è stata approvata. E' possibile aprire una nuova dichiarazione;
- non approvata        la dichiarazione non è stata approvata. E' possibile Rettificare la dichiarazione già inviata o aprirne una Nuova e provvedere quindi alle modifiche del caso.

Nel caso in cui l'Utente avesse una dichiarazione aperta, il *Sistema* aprirà la maschera Dichiarazione (cfr fig. 13), che risulta suddivisa in cinque *tag*: Incarichi, Compiti, Direzione Generale, Anteprima e Invio; si aprirà di default sul *tag* Incarichi.

<input type="button" value="Torna ai Dati Generali"/>
<b>Apertura dichiarazione</b>
Stato dell'ultima dichiarazione <input style="width: 100px;" type="text"/>
Note dell'ufficio Consob <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="Nuova Dichiarazione"/> <input type="button" value="Rettifica Precedente"/>

Figura 12 – Nuova Dichiarazione/Incarichi

Il *Sistema* esegue, nella fase di apertura di una nuova dichiarazione, il caricamento automatico dei dati, precedentemente dichiarati, riguardanti la composizione degli organi sociali e il direttore

generale, nonché ulteriori informazioni concernenti gli incarichi e i compiti. L'utente dovrà verificare i dati presenti ed aggiornare, ovvero inserire, ulteriori informazioni ai fini dell'invio della dichiarazione.

#### 4.1 *Incarichi*

In questa maschera (cfr. fig.13) l'utente deve verificare la composizione degli organi sociali e, qualora uno o più incarichi non fossero presenti, provvedere ad inserirli. Deve inoltre accettarsi dell'esattezza dell'informativa fornita dal *Sistema* e, se del caso completare e/o modificare, i dati sugli incarichi.

Gli incarichi previsti per gli organi di amministrazione sono:

- Amministratore
- Amministratore Delegato<sup>(4)</sup>
- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Presidente Onorario del Consiglio di Amministrazione
- Consigliere di Gestione
- Presidente del Consiglio di Gestione
- Vice Presidente del Consiglio di Gestione
- Consigliere di Gestione Delegato
- Presidente Onorario del Consiglio di Gestione

Gli incarichi previsti per gli organi di controllo sono:

- Presidente del Collegio Sindacale
- Sindaco Effettivo
- Sindaco Supplente
- Presidente del Comitato di Controllo sulla Gestione
- Vice Presidente del Comitato di Controllo sulla Gestione
- Membro del Comitato di Controllo sulla Gestione
- Presidente del Consiglio di Sorveglianza
- Vice Presidente del Consiglio di Sorveglianza
- Consigliere di Sorveglianza
- Consigliere di Sorveglianza Supplente

---

4 Per l'incarico di Amministratore Delegato il *Sistema* non prevede una distinzione tra il numero e la natura di deleghe conferite. Qualora vi siano, all'interno del CdA, componenti con deleghe limitate (ad es. Consiglieri Delegati) tali soggetti dovranno essere inseriti esclusivamente come amministratori.






La pagina è composta dalla lista degli incarichi che risultano dalle dichiarazioni inviate precedentemente, e per ogni incarico viene indicato: il Componente, il tipo di Carica, la modalità e la data di nomina - Assunzione, se l'incarico è stato o meno accettato e in quale data, la Data Inizio operatività, il tipo e la data di Scadenza, la data e la modalità di Cessazione, l'eventuale Proroga e la Data di Fine incarico. È presente infine l'informazione sul tipo di Operazione che si sta effettuando sul singolo incarico rispetto all'ultima dichiarazione effettuata.

Il termine per effettuare le comunicazioni decorre dalla data di assunzione/cessazione indipendentemente dalla successiva data inizio/fine attività che deve essere valorizzata anche se coincidente con la data di assunzione/cessazione.

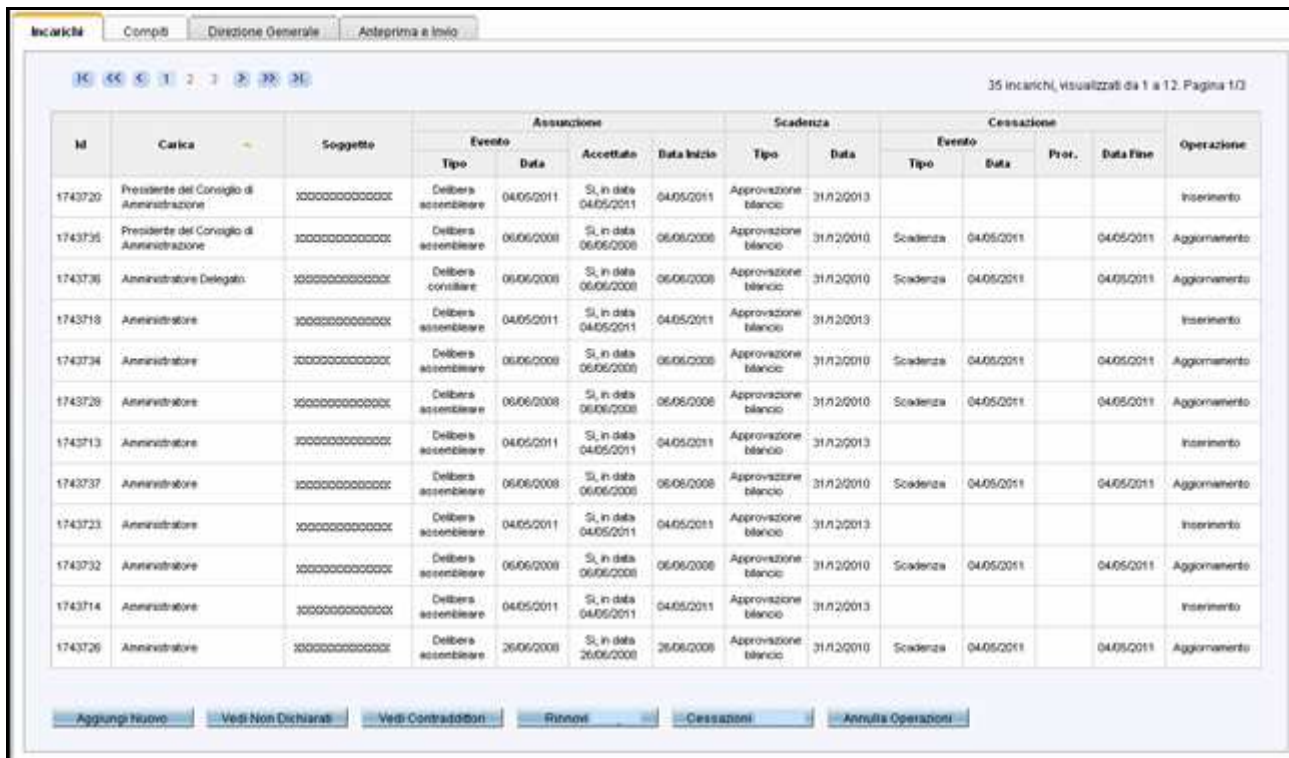
Qualora la data di *accettazione* della carica di uno o più componenti non sia disponibile al momento della dichiarazione, dovrà essere effettuata una nuova dichiarazione entro cinque giorni di mercato aperto dalla conoscenza dell'ultima delle *accettazioni* pervenute.

Qualora successivamente alla dichiarazione già effettuata per la nomina, uno o più componenti comunichino la *non accettazione* della carica dovrà essere effettuata una nuova dichiarazione entro cinque giorni di mercato aperto dalla conoscenza dell'ultima delle *non accettazioni* pervenute.

Nel caso in cui la scadenza coincida con l'approvazione del bilancio, indicare la data di chiusura del relativo esercizio. Nel caso in cui la scadenza di uno o più componenti sia prevista per l'assemblea successiva alla relativa nomina (ad es. cooptazione di un componente da parte dal CdA) selezionare il tipo scadenza "prossima assemblea" senza indicare alcuna data.

Tramite i pulsanti presenti nel riquadro  è possibile scorrere le pagine della tabella, qualora il numero degli incarichi attivi della società sia tale da richiedere una visualizzazione su più pagine. Utilizzando la freccia  si passa alla pagina successiva, con la freccia  si torna alla pagina precedente e con le frecce  e  si accede rispettivamente all'ultima e alla prima pagina.

Nella maschera, in alto a destra, è specificato il numero totale di occorrenze risultanti, il numero di oggetti presenti nella pagina corrente ed il numero di pagina corrente.



Id	Carica	Soggetto	Assunzione			Scadenza		Cessazione			Operazione	
			Evento Tipo	Data	Accettato	Data Inizio	Tipo	Data	Evento Tipo	Data		Prot.
1743720	Presidente del Consiglio di Amministrazione	XXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	SI, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013				Inserimento
1743735	Presidente del Consiglio di Amministrazione	XXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	06/06/2008	SI, in data 06/06/2008	06/06/2008	Approvazione bilancio	31/12/2010	Scadenza	04/05/2011	04/05/2011	Aggiornamento
1743736	Amministratore Delegato	XXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera consiliare	06/06/2008	SI, in data 06/06/2008	06/06/2008	Approvazione bilancio	31/12/2010	Scadenza	04/05/2011	04/05/2011	Aggiornamento
1743718	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	SI, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013				Inserimento
1743734	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	06/06/2008	SI, in data 06/06/2008	06/06/2008	Approvazione bilancio	31/12/2010	Scadenza	04/05/2011	04/05/2011	Aggiornamento
1743728	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	06/06/2008	SI, in data 06/06/2008	06/06/2008	Approvazione bilancio	31/12/2010	Scadenza	04/05/2011	04/05/2011	Aggiornamento
1743713	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	SI, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013				Inserimento
1743737	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	06/06/2008	SI, in data 06/06/2008	06/06/2008	Approvazione bilancio	31/12/2010	Scadenza	04/05/2011	04/05/2011	Aggiornamento
1743723	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	SI, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013				Inserimento
1743732	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	06/06/2008	SI, in data 06/06/2008	06/06/2008	Approvazione bilancio	31/12/2010	Scadenza	04/05/2011	04/05/2011	Aggiornamento
1743714	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	04/05/2011	SI, in data 04/05/2011	04/05/2011	Approvazione bilancio	31/12/2013				Inserimento
1743726	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	26/06/2008	SI, in data 26/06/2008	26/06/2008	Approvazione bilancio	31/12/2010	Scadenza	04/05/2011	04/05/2011	Aggiornamento

Figura 13 – Dichiarazione/Incarichi

La lista è ordinabile, rispetto alle colonne visualizzate, cliccando direttamente sull'intestazione della colonna stessa.

E' possibile modificare i dati relativi all'incarico selezionando con doppio click la riga corrispondente; si accede così alla maschera Dettaglio Incarico (cfr. fig. 14) .

Nella maschera, in basso a sinistra, sono presenti le funzioni:

- **Aggiungi Nuovo** per l'inserimento di nuovi incarichi;
- **Vedi Non Dichiarati** per la conferma di nuovi incarichi caricati nel *Sistema* dal componente;
- **Vedi Contraddittori** per la consultazione di incarichi per i quali risultano dati contraddittori rispetto ai dati dichiarati dalla società e dal componente;
- **Rinnovi** per effettuare uno o più rinnovi;
- **Cessazioni** per effettuare uno o più cessazioni;
- **Annulla Operazioni** per annullare una o più operazioni.

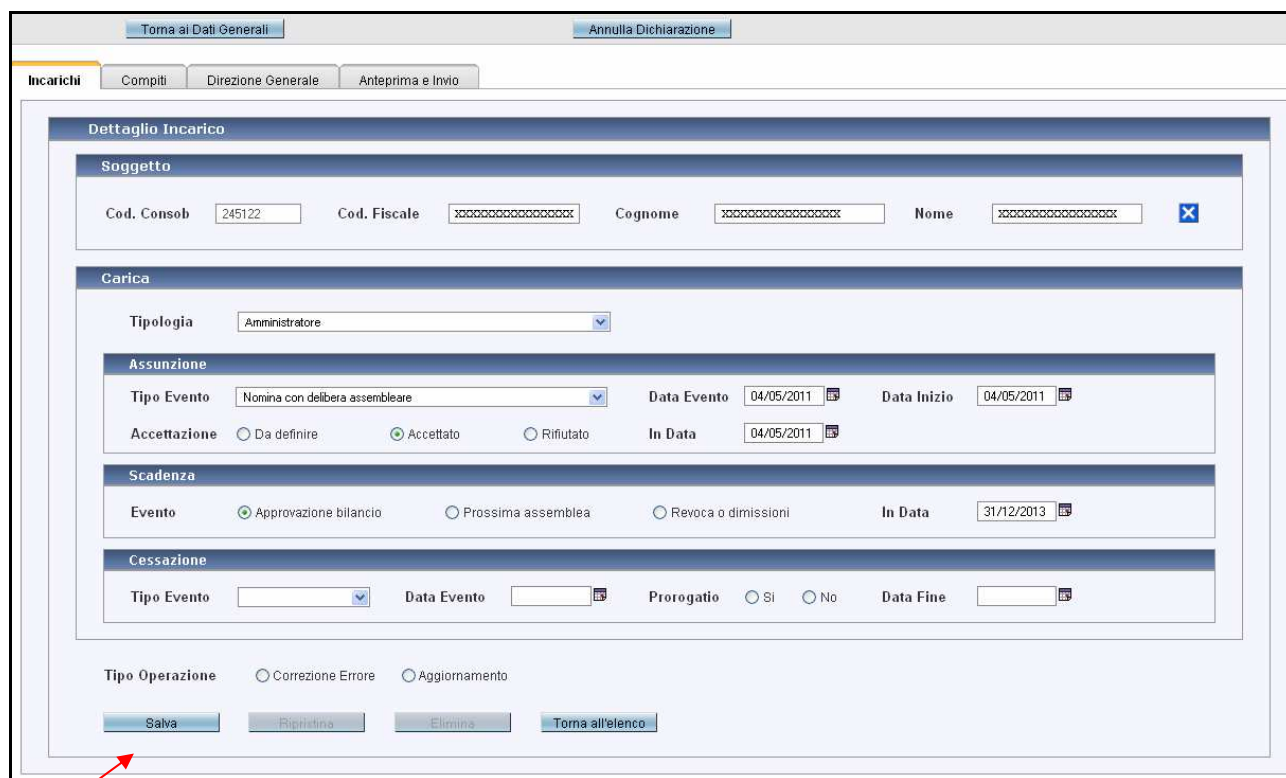


Figura 14 – Dettaglio Incarico

Per poter procedere all'aggiornamento dei dati presenti in questa maschera è necessario selezionare subito il tipo di operazione che deve essere eseguita – Correzione Errore o Aggiornamento; è possibile quindi effettuare le opportune modifiche.

Nella maschera in basso sono presenti le seguenti funzioni:

- **Salva** per effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera;
- **Ripristina** per cancellare gli aggiornamenti effettuati nella dichiarazione corrente e riportare tutti i dati dell'incarico a quelli dell'ultima dichiarazione inviata in Consob;
- **Elimina** per eliminare un incarico inserito nella dichiarazione corrente; questa operazione è valida solo prima dell'invio in Consob;
- **Torna all'elenco** per tornare alla maschera precedente (cfr. fig. 13).


Nella maschera, in alto a destra, sono presenti i pulsanti:

- **Torna ai Dati Generali** chiude la finestra sulla quale si sta operando - questa operazione non modifica lo stato della dichiarazione né la cancella;
- **Annulla Dichiarazione** elimina interamente la dichiarazione in corso.



### 4.1.1 Aggiungi Nuovo Incarico

Il pulsante **Aggiungi Nuovo** apre la maschera **Dettaglio Incarico** (cfr. fig. 15) completamente priva di informazioni e sulla quale sarà necessario inserire i dati concernenti il componente e la carica.

Per inserire il componente utilizzare la funzione di ricerca , che aprirà la maschera contenente la lista dei soggetti (cfr. fig. 21); nel caso il componente non fosse presente nella lista è possibile inserirlo utilizzando la funzione **Nuovo Soggetto** (cfr. § 5).

È necessario inoltre inserire i dati relativi alla carica attribuita al componente: la tipologia, la modalità di assunzione e la data dell'evento, la data inizio, se presente, se e quando è stata accettato l'incarico, le informazioni sulla scadenza. Dopo aver completato le operazioni di inserimento premere il pulsante **Inserisci**.

Il pulsante **Torna all'elenco** consente di tornare alla maschera precedente, **Dichiarazione/Incarichi** (cfr. fig. 13), senza salvare i dati inseriti in questa pagina.

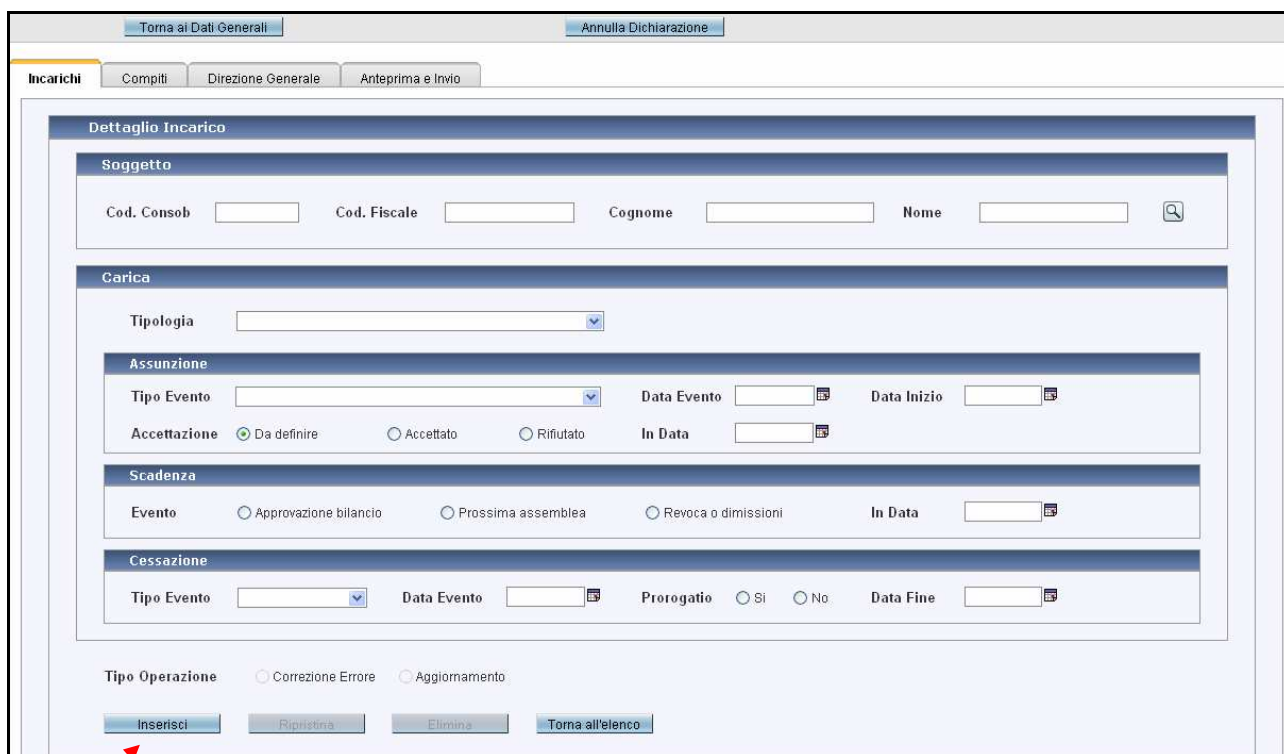


Figura 15 – Incarichi/Aggiungi Nuovo

### 4.1.2 Incarichi Non Dichiarati

Il pulsante Vedi Non Dichiarati apre la maschera (cfr. fig. 16) contenente la lista, qualora fossero presenti, degli incarichi che risultano inviati dal Registro delle Imprese o dalla dichiarazione dei singoli soggetti componenti l'organo di controllo, ma che non sono stati ancora confermati dalla società che può confermarli e completarli direttamente utilizzando le funzioni:

- **Aggiungi Selezionati** consente di inserire gli incarichi selezionati nella dichiarazione corrente ovvero nella maschera Dichiarazione/Incarichi (cfr. fig. 13);
- **Aggiungi Tutti** consente di inserire tutti gli incarichi, senza necessità di selezionarli singolarmente, nella maschera Dichiarazione/Incarichi (cfr. fig. 13);
- **Annulla** annulla l'operazione in corso e torna alla maschera Dichiarazione/Incarichi (cfr. fig. 13);



Figura 16 – Incarichi Non Dichiarati

### 4.1.3 Incarichi Contraddittori

Il pulsante Vedi Contraddittori apre la maschera (cfr. fig. 17) contenente la lista degli incarichi per i quali il *Sistema* ha rilevato incongruenze in merito alle date di assunzione dell'incarico, scaturite dalla comparazione tra i dati comunicati dalla società e dai singoli soggetti componenti l'organo di controllo. La società può effettuare una rettifica del dato (cfr. fig. 14) oppure ignorare la segnalazione, qualora ritenga che l'imprecisione sia imputabile al componente.

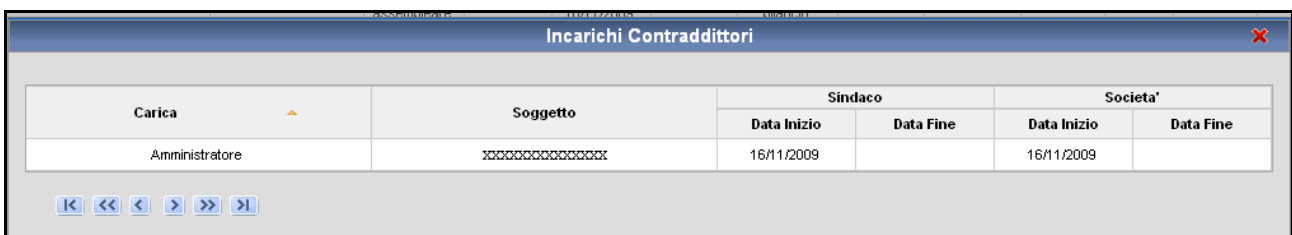
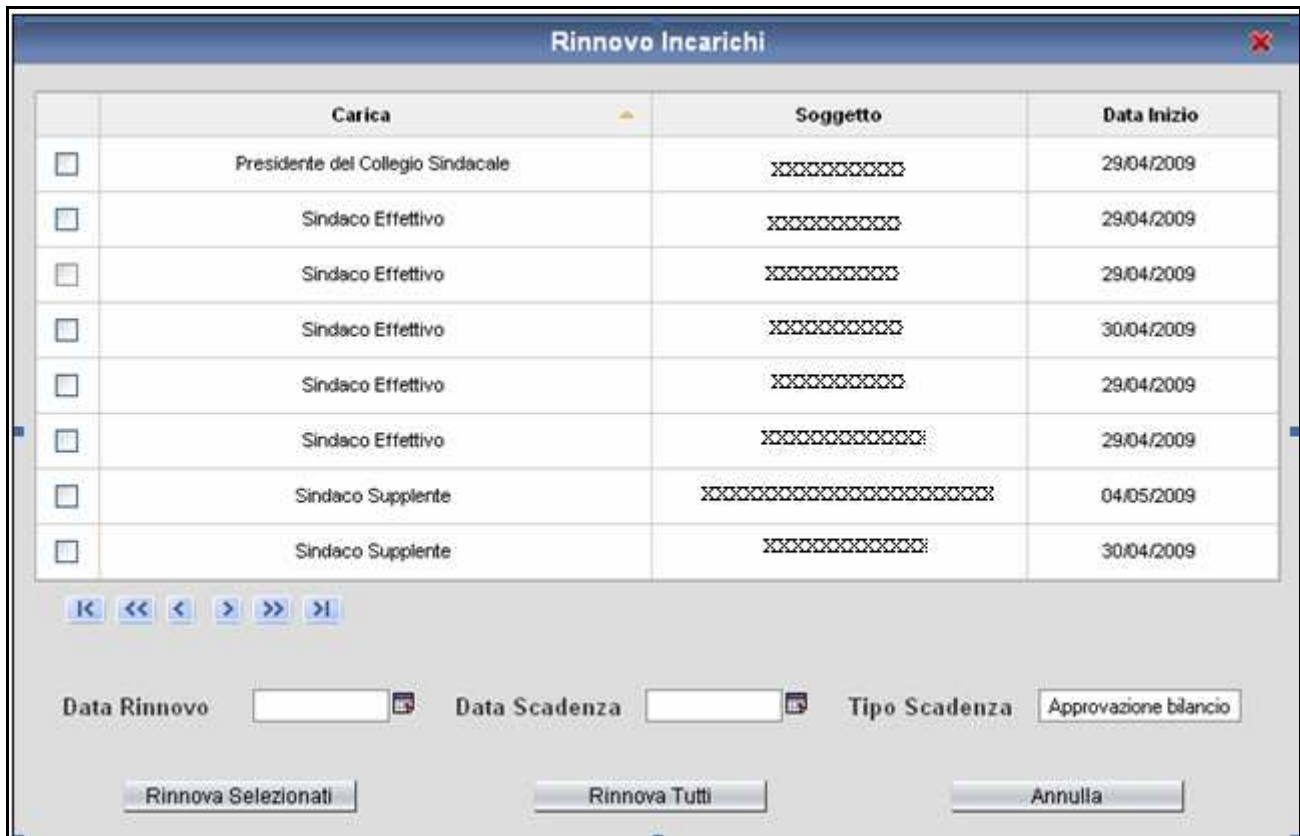


Figura 17- Incarichi Contraddittori

#### 4.1.4 Rinnovi

Il pulsante Rinnovi apre la maschera (cfr. fig. 18) nella quale sono visualizzati tutti gli incarichi che possono essere rinnovati; è possibile rinnovarli tutti o solo alcuni, tra quelli presenti nella lista, selezionandoli tramite la casella . E' necessario indicare la data di rinnovo, la data di scadenza e premere il pulsante Rinnova Selezionati o Rinnova Tutti. Il pulsante Annulla cancella l'operazione in corso e torna nella maschera precedente.



	Carica	Soggetto	Data Inizio
<input type="checkbox"/>	Presidente del Collegio Sindacale	XXXXXXXXXX	29/04/2009
<input type="checkbox"/>	Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXX	29/04/2009
<input type="checkbox"/>	Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXX	29/04/2009
<input type="checkbox"/>	Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXX	30/04/2009
<input type="checkbox"/>	Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXX	29/04/2009
<input type="checkbox"/>	Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXX	29/04/2009
<input type="checkbox"/>	Sindaco Supplente	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	04/05/2009
<input type="checkbox"/>	Sindaco Supplente	XXXXXXXXXX	30/04/2009

Data Rinnovo  
 Data Scadenza  
 Tipo Scadenza

Figura 18 – Rinnovi

#### 4.1.5 Cessazioni

Il pulsante Cessazioni apre la maschera (cfr. fig. 19) nella quale sono visualizzati tutti gli incarichi che possono essere chiusi; è possibile chiuderli tutti o solo alcuni, tra quelli presenti nella lista, selezionandoli tramite la casella . E' necessario indicare la motivazione utilizzando la lista di valori predefinita, la data in cui si è verificato l'evento e la data di effettiva cessazione dell'attività. Premere il pulsante Cessa Selezionati o Cessa Tutti. Il pulsante Annulla cancella l'operazione in corso e torna nella maschera precedente.

Cessazione Incarichi ✖

	id	Carica	Soggetto	Data Inizio
<input type="checkbox"/>	1743708	Presidente del Collegio Sindacale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/04/2009
<input type="checkbox"/>	1743707	Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/04/2009
<input type="checkbox"/>	1743706	Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/04/2009
<input type="checkbox"/>	1743711	Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/04/2009
<input type="checkbox"/>	1743709	Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/04/2009
<input type="checkbox"/>	1743710	Sindaco Effettivo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/04/2009
<input type="checkbox"/>	1743740	Sindaco Supplente	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	04/05/2009
<input type="checkbox"/>	1743712	Sindaco Supplente	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/04/2009

⏪
⏩
⏴
⏵
⏶
⏷

Motivazione  Data Evento  Fine Attivita'

Cessa Selezionati
Cessa Tutti
Annulla

Figura 19 – Cessazioni

#### 4.1.6 Annulla Operazioni

Il pulsante Annulla Operazioni apre la maschera (cfr. fig. 20) nella quale sono visualizzate tutte le operazioni effettuate sugli incarichi che possono essere annullate; selezionare le operazioni da annullare utilizzando la casella , e premere il pulsante Annulla Selezionati. Il pulsante Annulla cancella l'operazione in corso e torna nella maschera precedente.

Selezionare le operazioni da annullare: ✖

	id	Ruolo	Soggetto	Data Inizio	Data Fine	Operazione
<input type="checkbox"/>	1743720	Presidente del Consiglio di Amministrazione	XXXXXXXXXXXX	04/05/2011		Inserimento
<input type="checkbox"/>	1743735	Presidente del Consiglio di Amministrazione	XXXXXXXXXXXX	06/06/2008	04/05/2011	Aggiornamento
<input type="checkbox"/>	1743736	Amministratore Delegato	XXXXXXXXXXXX	06/06/2008	04/05/2011	Aggiornamento
<input type="checkbox"/>	1743718	Amministratore	XXXXXXXXXXXX	04/05/2011		Inserimento
<input type="checkbox"/>	1743734	Amministratore	XXXXXXXXXXXX	06/06/2008	04/05/2011	Aggiornamento
<input type="checkbox"/>	1743728	Amministratore	XXXXXXXXXXXX	06/06/2008	04/05/2011	Aggiornamento
<input type="checkbox"/>	1743713	Amministratore	XXXXXXXXXXXX	04/05/2011		Inserimento
<input type="checkbox"/>	1743737	Amministratore	XXXXXXXXXXXX 1	06/06/2008	04/05/2011	Aggiornamento
<input type="checkbox"/>	1743723	Amministratore	XXXXXXXXXXXX	04/05/2011		Inserimento
<input type="checkbox"/>	1743732	Amministratore	XXXXXXXXXXXX	06/06/2008	04/05/2011	Aggiornamento

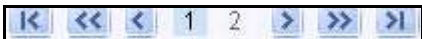



Figura 20 – Annulla Operazioni

## 4.2 Compiti

La pagina (cfr. fig. 21) è composta dalla lista dei compiti risultato delle dichiarazioni inviate precedentemente, e per ogni compito viene indicato: il Ruolo, il Soggetto, la Data di Inizio, la Data di Scadenza e l'eventuale data di Fine operatività. È presente infine l'informazione sul tipo di operazione che si sta effettuando sul singolo compito rispetto all'ultima dichiarazione effettuata.

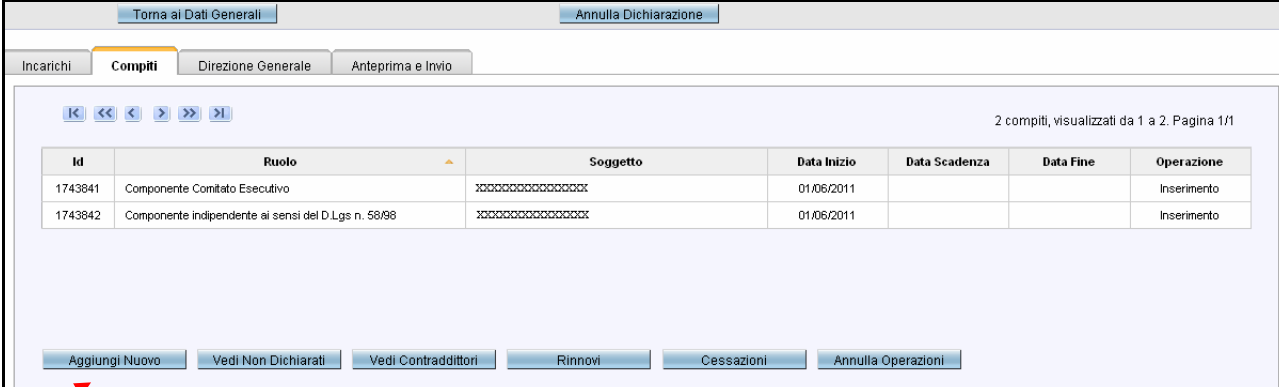
I compiti previsti per gli organi di amministrazione sono:

- Componente Comitato Esecutivo
- Componente organo di amministrazione espresso dalla lista di minoranza
- Componente organo di controllo espresso dalla lista di minoranza
- Componente indipendente ai sensi del D.Lgs n. 58/98.

Tramite i pulsanti presenti nel riquadro  è possibile scorrere le pagine della tabella, qualora il numero dei compiti attivi nella società sia tale da richiedere una visualizzazione su più pagine. Utilizzando la freccia  si passa alla pagina successiva, con la freccia  si torna alla pagina precedente e con le frecce  si accede rispettivamente

all'ultima e alla prima pagina.

Nella maschera, in alto a destra, è specificato il numero totale di occorrenze risultanti, il numero di oggetti presenti nella pagina corrente ed il numero di pagina corrente.



2 compiti, visualizzati da 1 a 2. Pagina 1/1

Id	Ruolo	Soggetto	Data Inizio	Data Scadenza	Data Fine	Operazione
1743841	Componente Comitato Esecutivo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	01/06/2011			Inserimento
1743842	Componente indipendente ai sensi del D.Lgs n. 58/98	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	01/06/2011			Inserimento

Figura 21 – Dichiarazione/Compiti

Tutte le colonne presenti nelle varie sezioni della maschera sono ordinabili cliccando direttamente sull'intestazione della colonna stessa.

E' possibile modificare i dati relativi al compito selezionando con doppio click la riga corrispondente; si accede così alla maschera Dettaglio Compito (cfr. fig. 22) .

Nella maschera in basso sono presenti le funzioni:

- **Aggiungi Nuovo** per l'inserimento di nuovi compiti;
- **Vedi Non Dichiarati** per la conferma di nuovi compiti caricati nel *Sistema* dal componente;
- **Vedi Contraddittori** per la consultazione di compiti per i quali risultano date contraddittorie rispetto a quanto dichiarato dalla società e dal componente;
- **Rinnovi** per effettuare uno o più rinnovi;
- **Cessazioni** per effettuare una o più cessazioni;
- **Annulla Operazioni** per cancellare una o più operazioni.

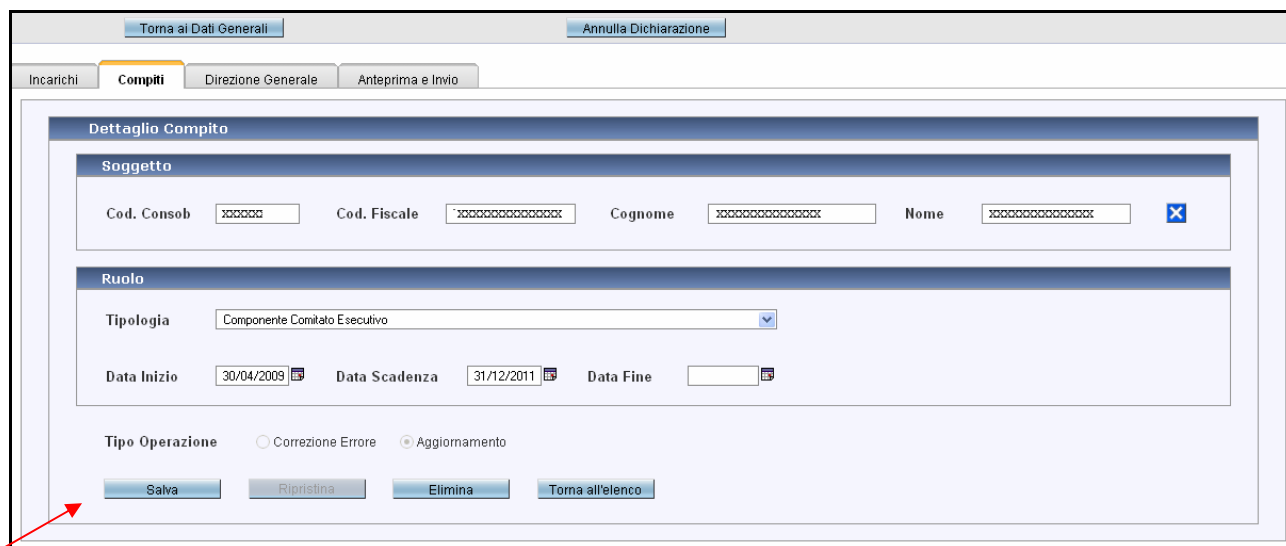


Figura 22 –Dettaglio Compito

Per poter procedere all'aggiornamento dei dati presenti in questa maschera è necessario selezionare subito il tipo di operazione che deve essere eseguita – Correzione Errore o Aggiornamento; è possibile quindi effettuare le opportune modifiche.

Nella maschera, in basso a sinistra, sono presenti le seguenti funzioni:


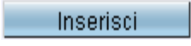
- **Salva** per effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera;
- **Ripristina** per cancellare gli aggiornamenti effettuati sul compito nella dichiarazione corrente e riportare tutti i dati del compito a quelli dell'ultima dichiarazione inviata in Consob;
- **Elimina** per eliminare il compito inserito nella dichiarazione corrente; attenzione questa operazione è valida solo prima dell'invio in Consob;
- **Torna all'elenco** per tornare alla maschera precedente Dichiarazione/Compito (fig. 21) senza salvare i dati inseriti in questa pagina.


Nella maschera, in alto a destra, sono presenti i pulsanti:

- **Torna ai Dati Generali** chiude la finestra sulla quale si sta operando - questa operazione non modifica lo stato della dichiarazione né la cancella;
- **Annulla Dichiarazione** elimina interamente la dichiarazione in corso.

### 4.2.1 *Aggiungi Nuovo Compito*

Il pulsante **Aggiungi Nuovo** apre la maschera **Dettaglio Compito** (cfr. fig. 23) vuota e predisposta per l'inserimento di un nuovo compito. Effettuare le seguenti operazioni:



- selezionare con l'opportuna funzione di ricerca , un componente;
- associare al componente la specifica tipologia di ruolo;
- inserire le data di inizio operatività;
- dopo aver completato le operazioni premere il pulsante .

Il pulsante  consente di tornare alla maschera precedente **Dichiarazione/Compito** (fig. 21) senza salvare i dati inseriti in questa pagina.

Nella maschera, in basso a sinistra, sono presenti le seguenti funzioni:

- **Inserisci** per effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera;
- **Ripristina** per cancellare gli aggiornamenti effettuati sul compito nella dichiarazione corrente, riportando tutti i dati del compito a quelli dell'ultima dichiarazione inviata in Consob;
- **Elimina** per eliminare il compito inserito nella dichiarazione corrente; questa operazione è valida solo prima dell'invio in Consob;
- **Torna all'elenco** per tornare alla maschera precedente **Dichiarazione/Compito** (fig. 21) senza salvare i dati inseriti in questa pagina.

Nella maschera, in alto a destra, sono presenti i pulsanti:

-  chiude la finestra sulla quale si sta operando - questa operazione non modifica lo stato della dichiarazione né la cancella;
-  elimina interamente la dichiarazione in corso.



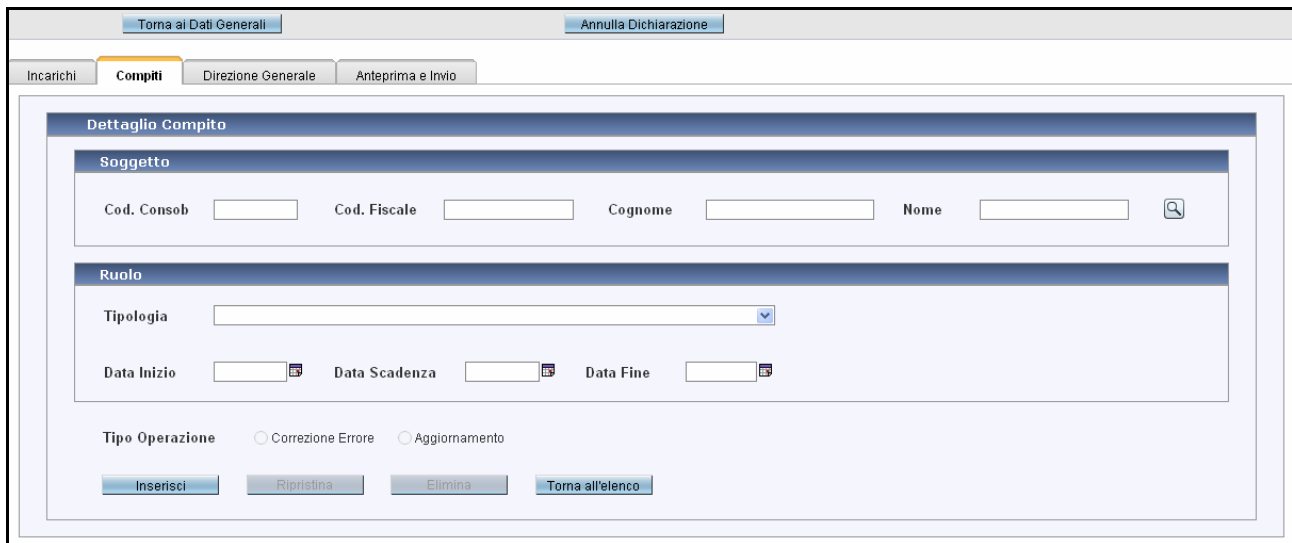


Figura 23 – Dettaglio Compito/Nuovo

#### 4.2.2 *Compiti Non Dichiarati*

Il pulsante Non Dichiarati apre la maschera (cfr. fig. 24) contenente la lista dei compiti che risultano dalla dichiarazione dei soggetti componenti l'organo di controllo ma che non sono stati ancora confermati dalla società, che può confermarli e completarli utilizzando le funzioni:

- **Aggiungi Selezionati** consente di selezionare i compiti da inserire nella dichiarazione e caricarli automaticamente nella pagina Dichiarazione/Compiti (fig. 21);
- **Aggiungi Tutti** consente di inserire nella dichiarazione tutti i compiti presenti nella lista senza necessità di selezionarli singolarmente;
- **Annulla** annulla l'operazione in corso e torna alla maschera precedente Dichiarazione/Compito (fig. 21).



	Ruolo	Soggetto	Data Inizio
<input type="checkbox"/>	Controllo Contabile	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	28/04/2006
<input type="checkbox"/>	Controllo Contabile	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/04/2009

Figura 24 – Compiti Non Dichiarati

### 4.2.3 Compiti Contraddittori

Il pulsante Vedi Contraddittori apre la maschera (cfr. fig. 25) nella quale è visualizzata la lista dei compiti per i quali il *Sistema* ha rilevato incongruenze, scaturite dalla comparazione tra i dati comunicati dalla società e dal soggetto componente l'organo di controllo; la società può effettuare una rettifica del dato (cfr. fig. 22) oppure ignorare la segnalazione, qualora ritenga che l'imprecisione sia imputabile al componente.



Ruolo	Soggetto	Sindaco		Societa'	
		Data Inizio	Data Fine	Data Inizio	Data Fine
Componente Comitato Esecutivo	XXXXXXXXXXXXXXXX	16/11/2009		16/11/2009	

Figura 25 – Compiti Contraddittori

### 4.2.4 Rinnovi

Il pulsante Rinnovi apre la maschera (cfr. fig. 18) nella quale sono visualizzati tutti i compiti che possono essere rinnovati; è possibile rinnovarli tutti o solo alcuni, tra quelli presenti nella lista, selezionandoli tramite la casella . E' necessario indicare la data di rinnovo, la data di scadenza e premere il pulsante Rinnova Selezionati o Rinnova Tutti. Il pulsante Annulla cancella l'operazione in corso e torna nella maschera precedente.



	Ruolo	Soggetto	Data Inizio
<input type="checkbox"/>	Componente Comitato Esecutivo	XXXXXXXXXXXXXXXX	04/05/2011
<input type="checkbox"/>	Componente espresso dalla lista di minoranza	XXXXXXXXXXXXXXXX	04/05/2011
<input type="checkbox"/>	Componente Comitato Esecutivo	XXXXXXXXXXXXXXXX	04/05/2011


Data Rinnovo:  Data Scadenza:

Rinnova Selezionati Rinnova Tutti Annulla

Figura 26 – Rinnovo compiti

#### 4.2.5 Cessazioni

Il pulsante Cessazioni apre la maschera (cfr. fig. 27) nella quale sono visualizzati tutti gli incarichi che possono essere chiusi; è possibile chiuderne solo alcuni, tra quelli presenti nella lista, selezionandoli tramite la casella . E' necessario indicare la data di cessazione dell'attività. Premere il pulsante Cessa Selezionati o Cessa Tutti. Il pulsante Annulla cancella l' operazione in corso e torna nella maschera precedente.



	id	Ruolo	Soggetto	Data Inizio
<input type="checkbox"/>	1743802	Componente Comitato Esecutivo	XXXXXXXXXX	04/05/2011
<input type="checkbox"/>	1743803	Componente espresso dalla lista di minoranza	XXXXXXXXXX	04/05/2011
<input type="checkbox"/>	1743804	Componente Comitato Esecutivo	XXXXXXXXXX	04/05/2011
<input type="checkbox"/>	1783805	Componente espresso dalla lista di minoranza	XXXXXXXXXX	04/05/2011

Figura 27 – Cessazione Compiti

#### 4.2.6 Annulla Operazioni

Il pulsante Annulla Operazioni apre la maschera (cfr. fig. 28) nella quale sono visualizzate tutte le operazioni effettuate sui compiti che possono essere annullate; selezionare le operazione da annullare utilizzando la casella , e premere il pulsante Annulla Selezionati. Il pulsante Annulla cancella l' operazione in corso e torna nella maschera precedente.



	id	Ruolo	Soggetto	Data Inizio	Data Fine	Operazione
<input type="checkbox"/>	1743802	Componente Comitato Esecutivo	XXXXXXXXXX	04/05/2011	13/06/2011	Aggiornamento

Figura 28 – Annulla Operazioni

### 4.3 Direzione Generale

La pagina Direzione Generale (cfr. fig. 29) visualizza l'informativa riguardante uno o più direttori generali presenti nella società con le informazioni sul soggetto, sulle date di nomina, inizio, scadenza e fine incarico. E' possibile aggiungere un direttore generale utilizzando l'apposita funzione Aggiungi Nuovo.

Tutte le colonne sono ordinabili cliccando direttamente sull'intestazione.



Figura 29 – Direzione Generale

E' possibile modificare i dati relativi all'incarico selezionando con doppio click la riga corrispondente; si accede così alla maschera Dettaglio Direttore Generale (cfr. fig. 30) .

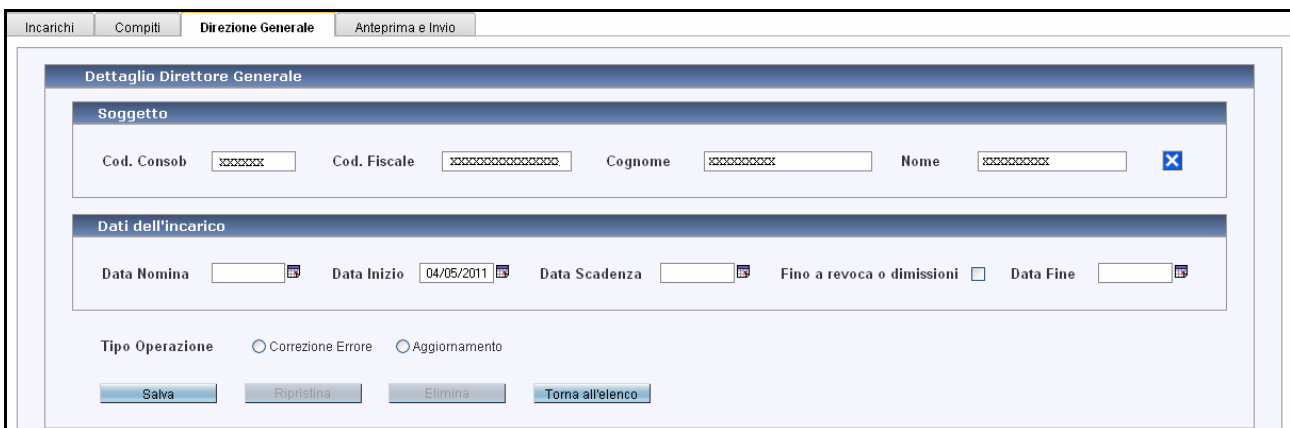





Figura 30 – Dettaglio Direttore Generale

Per poter procedere all'aggiornamento dei dati presenti in questa maschera è necessario selezionare subito il tipo di operazione che deve essere eseguita – Correzione Errore o Aggiornamento; è possibile quindi effettuare le opportune modifiche.

### 4.3.1 *Aggiungi Nuovo Direttore Generale*

Il pulsante **Aggiungi Nuovo** apre la maschera **Dettaglio Direttore Generale** (cfr. fig. 31) vuota e predisposta per l'inserimento di un nuovo direttore generale. Effettuare le seguenti operazioni:



- Selezionare, con l'opportuna funzione di ricerca , un componente;
- inserire le date di nomina e inizio operatività; inserire la data di scadenza oppure selezionare **Fino a revoca o dimissioni**;
- dopo aver completato le operazioni premere il pulsante .

Il pulsante  consente di tornare alla maschera precedente **Dichiarazione/Direzione Generale** (fig. 29) senza salvare i dati inseriti in questa pagina.

Nella maschera, in basso a sinistra, sono presenti le seguenti funzioni:

- **Inserisci** per effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera;
- **Ripristina** per cancellare gli aggiornamenti effettuati sul direttore generale nella dichiarazione corrente, riportando tutti i dati a quelli dell'ultima dichiarazione inviata in Consob;
- **Elimina** per eliminare il direttore generale inserito nella dichiarazione corrente; questa operazione è valida solo prima dell'invio in Consob;
- **Torna all'elenco** per tornare alla maschera precedente **Dichiarazione/Direzione Generale** (fig. 29) senza salvare i dati inseriti in questa pagina.

Nella maschera, in alto a destra, sono presenti i pulsanti:

-  chiude la finestra sulla quale si sta operando - questa operazione non modifica lo stato della dichiarazione né la cancella;
-  elimina interamente la dichiarazione in corso.

Torna ai Dati Generali      Annulla Dichiarazione

Incarichi    Compiti    **Direzione Generale**    Anteprima e Invio

**Dettaglio Direttore Generale**

**Soggetto**

Cod. Consob     Cod. Fiscale     Cognome     Nome

**Dati dell'incarico**

Data Nomina      Data Inizio      Data Scadenza      Fino a revoca o dimissioni     Data Fine

Tipo Operazione     Correzione Errore     Aggiornamento

Figura 31 – Direttore Generale/Nuovo

#### 4.4 Anteprima e Invio

Torna ai Dati Generali      Annulla Dichiarazione

Incarichi    Compiti    Direzione Generale    **Anteprima e Invio**

**Organo di Amministrazione**    Organo di Controllo    Direzione Generale    Compiti

1 2 3

17 incarichi, visualizzati da 1 a 8. Pagina 1/3

Id	Carica	Soggetto	Assunzione				Scadenza		Cessazione		
			Evento		Accettato	Data Inizio	Tipo	Data	Evento		Pror.
			Tipo	Data					Tipo	Data	
1743785	Presidente del Consiglio di Amministrazione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera consiliare	21/04/2010	Si, in data 21/04/2010	21/04/2010	Approvazione bilancio	31/12/2011			
1743784	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	27/03/2009	Si, in data 27/03/2009	27/03/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			
1743768	Amministratore Delegato	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera consiliare	27/03/2009	Si, in data 27/03/2009	27/03/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			
1743769	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	27/03/2009	Si, in data 27/03/2009	27/03/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			
1743765	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	27/03/2009	Si, in data 27/03/2009	27/03/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			
1743774	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	27/03/2009	Si, in data 27/03/2009	27/03/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			
1743764	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	27/03/2009	Si, in data 27/03/2009	27/03/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			
1743775	Amministratore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Delibera assembleare	27/03/2009	Si, in data 27/03/2009	27/03/2009	Approvazione bilancio	31/12/2011			

**Invio della Dichiarazione**

Note

Figura 32 – Dichiarazione/Anteprima e Invio

La pagina è suddivisa in quattro *tag*:

- Organo di Amministrazione visualizza la composizione dell'organo di amministrazione;
- Organo di Controllo visualizza la composizione dell'organo di controllo;
- Direzione Generale visualizza la composizione della direzione Generale;
- Compiti visualizza tutti i compiti associati ai componenti.






Spostandosi nei vari *tag* è possibile verificare tutti i dati della dichiarazione, prima che questa venga inviata ed inserire le eventuali Note (Osservazioni).

Nella maschera, in basso a sinistra, sono presenti le seguenti funzioni:

- Stampa Anteprima per stampare la dichiarazione completa prima dell'invio;
- Stampa Riepilogo per stampare il riepilogo di tutte le operazioni effettuate nella dichiarazione corrente;
- Verifica Dichiarazione per eseguire i controlli su eventuali incongruenze prima di effettuare l'invio;
- Invio in Consob per assegnare alla dichiarazione un numero di protocollo e formalizzarne pertanto l'invio;

## 5. Soggetti



In questa pagina (cfr. fig. 33) è presente l'elenco dei soggetti che risultano avere incarichi in essere, ovvero chiusi, negli organi sociali della società.

Tramite i pulsanti presenti nel riquadro  è possibile scorrere le pagine della tabella, qualora il numero dei soggetti sia tale da richiedere una visualizzazione su più pagine. Utilizzando la freccia  si passa alla pagina successiva, con la freccia  si passa alla pagina precedente e con le frecce  e  si accede rispettivamente all'ultima e alla prima pagina.








Nella maschera, in alto a destra, è specificato il numero totale di occorrenze risultanti, il numero di oggetti presenti nella pagina ed il numero di pagina corrente.

Soggetti collegati agli organi societari

**Filtro soggetti**


Cognome  Nome   

125 soggetti, visualizzati da 1 a 10. Pagina 1/13

Codice	Codice Fiscale	Cognome	Nome	
129463	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
202360	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
30454	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
30462	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
317766	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
34658	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
379481	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	

**Altri soggetti**

**Parametri di ricerca**

Codice Fiscale  Cognome  Nome  





 **Nuovo Soggetto**

Figura 33 – Lista Soggetti collegati agli Organi Societari

E' possibile visualizzare e selezionare direttamente un soggetto tra quelli collegati agli organi societari nella sezione Filtro Soggetti; inserire il cognome e/o il nome e premere il pulsante ; il risultato della ricerca apparirà nella lista sottostante. Per ricercare un soggetto non presente negli organi societari, utilizzare la Altri Soggetti; inserire il cognome e/o il nome e premere il pulsante ; il risultato della ricerca apparirà nella lista sottostante

I dati di un soggetto possono essere modificati selezionando la riga corrispondente e premendo sul simbolo , posizionato nella colonna a destra; si aprirà la maschera Dettaglio Soggetto (cfr. fig. 33) nella quale è possibile effettuare gli aggiornamenti.

I dati presenti nella sezione Dati Generali possono essere modificati selezionando preventivamente il tipo di operazione Aggiornamento; prima di Confermare i dati è necessario inserire la data di validità delle modifiche effettuate.


Nella sezione Domicilio sono presenti due funzioni:


- **Aggiorna Domicilio** apre la maschera Dettaglio Domicilio (cfr. fig. 36) che consente di aggiornare il domicilio e sostituirlo a quello precedentemente dichiarato;
- **Seleziona Altro Domicilio** apre la maschera Ricerca Domicilio (cfr. fig. 37) che consente di selezionare dalla lista e sostituire direttamente il domicilio al soggetto sul quale si sta operando e a tutti gli altri che hanno lo stesso domicilio



**Tutte le variazioni effettuate rimarranno sospese fino al termine della valutazione da parte della Consob.**

Per inserire un nuovo soggetto utilizzare la funzione **Nuovo Soggetto**, presente nella sezione Altri Soggetti; si aprirà la maschera Dettaglio Soggetto vuota e predisposta per l'inserimento (cfr. fig. 34).

La compilazione dei campi Luogo, nella sezione Dati Anagrafici, e Località, nella sezione Residenza, deve essere effettuata utilizzando la funzione di ricerca :

- dopo aver digitato le prime lettere della località premere il pulsante ; il *Sistema* visualizzerà l'elenco di tutte le località le cui prime lettere corrispondono a quelle digitate (cfr. Figura 5).
- selezionare la località e premere **Conferma**. Il *Sistema* valorizzerà in automatico i campi Località, Provincia e Nazione.

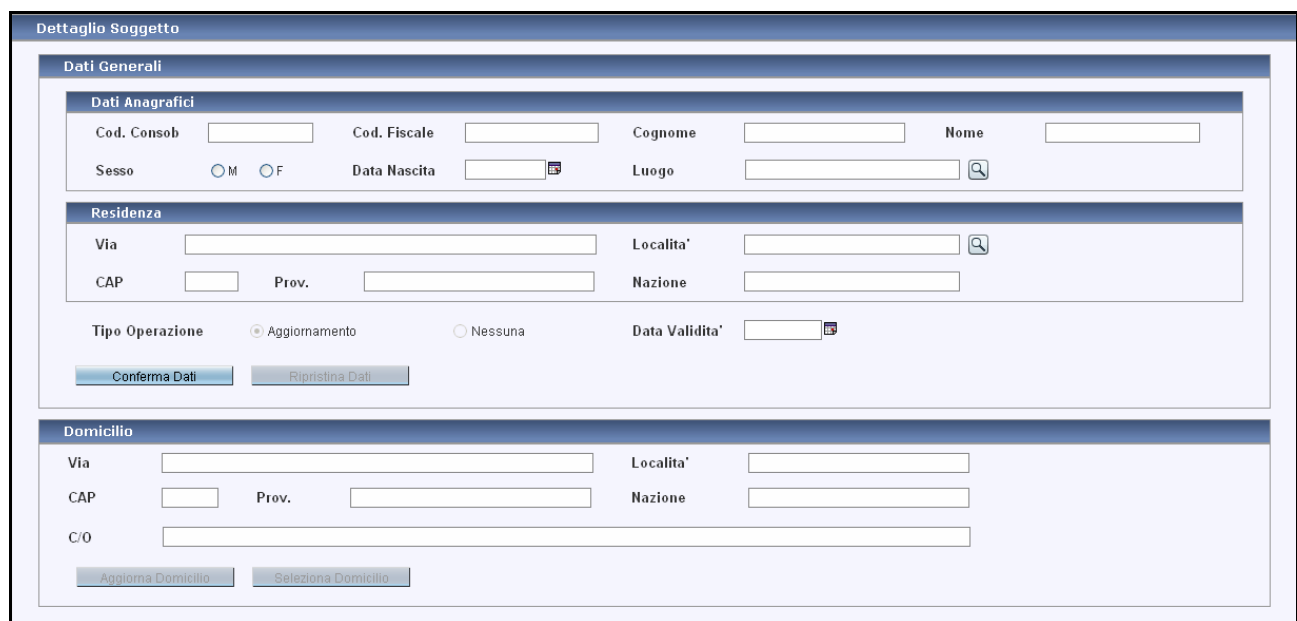


Figura 34 – Dettaglio Soggetto/Nuovo

Indietro

### Dettaglio Soggetto

**Dati Generali**

**Dati Anagrafici**

Cod. Consob: [ ] Cod. Fiscale: [ ] Cognome: [ ] Nome: [ ]  
 Sesso:  M  F Data Nascita: [ ] Luogo: GENOVA (GE) [X]

**Residenza**

Via: [ ] Localita': MILANO [X]  
 CAP: 20122 Prov.: MILANO Nazione: ITALIA

Tipo Operazione:  Aggiornamento  Nessuna Data Validita': [ ]

Conferma Dati Ripristina Dati

**Domicilio**

Via: [ ] Localita': [ ]  
 CAP: [ ] Prov.: [ ] Nazione: [ ]  
 C/O: [ ]

Seleziona un indirizzo esistente Modifica i dati dell'indirizzo

Figura 35 – Dettaglio Soggetto

### Dettaglio Domicilio

Via: Via di pietralata, 2 Localita': ROMA [X]  
 CAP: 00174 Prov.: ROMA Nazione: ITALIA  
 C/O: [ ]

Sostituisci Ripristina Annulla

Figura 36 – Dettaglio Domicilio

### Ricerca Domicilio

Via	Localita'	Provincia	Nazione
Via Luscino 14	ROMA	RM	ITALIA
Via Luscino 146	ROMA	RM	ITALIA
Via di pietralata, 2	ROMA	RM	ITALIA
Via paisiello, 34	ROMA	RM	ITALIA

4 risultati, visualizzati 4, da 1 a 4. Pagina 1/1

Nuovo Annulla

Figura 37 – Ricerca Domicilio


## 6. Ricerche

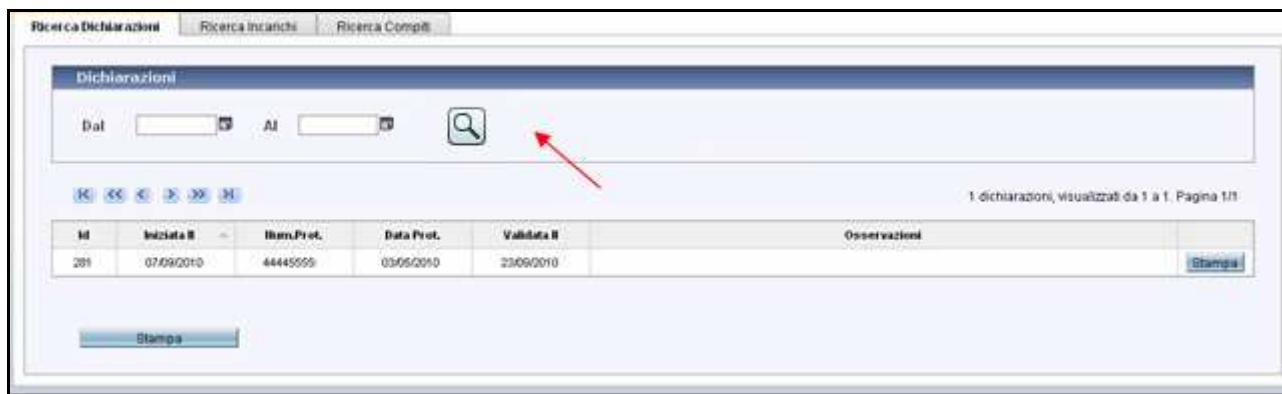
L'utente può, utilizzando le diverse ricerche messe a disposizione dal *Sistema*, consultare le dichiarazioni, inviate e in fase di lavorazione, gli incarichi e i compiti.

La maschera Ricerche è costituita da tre *tag* che consentono di accedere alle rispettive pagine Ricerca Dichiarazioni, Ricerca Incarichi e Ricerca Compiti.


### 6.1 Ricerca Dichiarazioni

La pagina Ricerca Dichiarazioni consente di individuare tutte le dichiarazioni inviate (cfr. fig. 36). I campi data Dal e Al permettono di effettuare la ricerca delle dichiarazioni inviate in uno specifico intervallo di tempo; nel caso in cui i campi data non fossero valorizzati, la ricerca verrà effettuata su tutte le dichiarazioni; valorizzando solo il campo Dal la ricerca verrà effettuata sulle dichiarazioni inviate a partire da una certa data fino alla data nella quale viene effettuata l'operazione di ricerca.

Dopo aver impostato i criteri di ricerca premere il pulsante  per visualizzare, nella tabella sottostante, i risultati corrispondenti.



Dichiarazioni






Dal  Al  

1 dichiarazioni, visualizzati da 1 a 1. Pagina 1/1

Id	Inziata II	Num.Prot.	Data Prot.	Validata II	Osservazioni
281	07/09/2010	44445555	03/05/2010	23/09/2010	

Stampa

Figura 36 – Ricerca Dichiarazioni

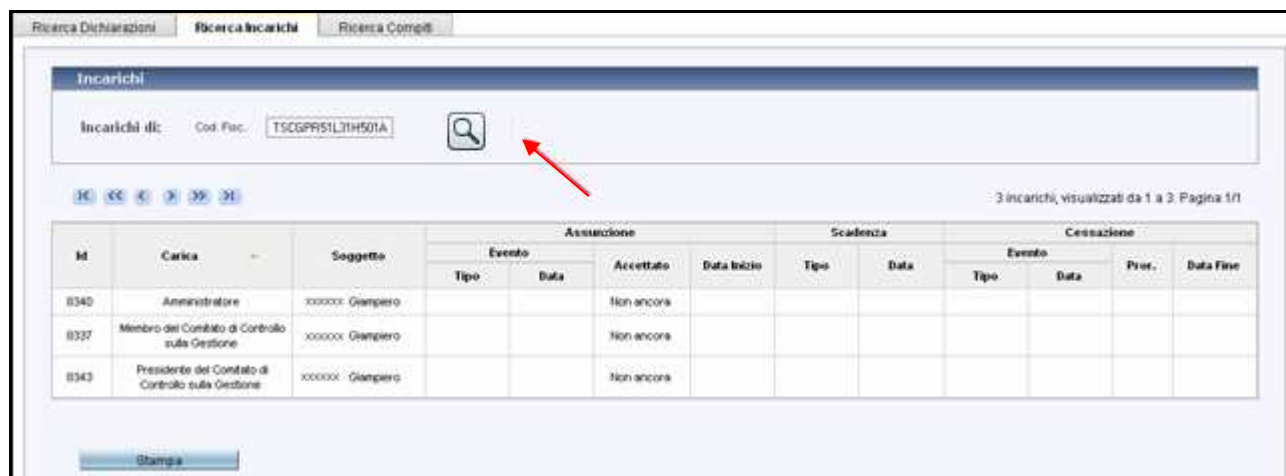
Tramite i pulsanti presenti nel riquadro  è possibile scorrere le pagine della tabella, qualora il numero delle occorrenze sia tale da richiedere una visualizzazione su più pagine. Utilizzando la freccia  si passa alla pagina successiva, con la freccia  si passa alla pagina precedente e con le frecce  e  si accede rispettivamente all'ultima e alla prima pagina.

Nella maschera, in alto a destra, è visualizzato il numero totale di occorrenze risultanti, il numero di oggetti presenti nella pagina corrente e il numero di pagina corrente.

Il pulsante Stampa associato alla singola occorrenza permette di stampare la dichiarazione effettuata.

Il pulsante Stampa posto in basso a sinistra nella maschera, consente di stampare l'intero elenco presente a video.

## 6.2 Ricerca Incarichi









3 incarichi, visualizzati da 1 a 3: Pagina 1/1

M	Carica	Soggetto	Assunzione		Scadenza		Cessazione				
			Tipo	Data	Accettato	Data Inizio	Tipo	Data	Eventi	Data Fine	
0340	Amministratore	xxxxxx - Giampiero			Non ancora						
0337	Membro del Comitato di Controllo sulla Gestione	xxxxxx - Giampiero			Non ancora						
0343	Presidente del Comitato di Controllo sulla Gestione	xxxxxx - Giampiero			Non ancora						

Stampa

Figura 37 – Ricerca Incarichi di un Soggetto


Per conoscere tutti gli incarichi associati ad un componente inserire il codice fiscale e premere il pulsante . Il *Sistema* mostrerà nella lista sottostante tutti gli incarichi espletati dal componente (attivi e chiusi).

Tramite i pulsanti presenti nel riquadro  è possibile scorrere le pagine della tabella, qualora il numero delle occorrenze sia tale da richiedere una visualizzazione su più pagine. Utilizzando la freccia  si passa alla pagina successiva, con la freccia  si passa alla pagina precedente e con le frecce  e  si accede rispettivamente all'ultima e alla prima pagina.

Nella maschera, in alto a destra, è visualizzato il numero totale di occorrenze risultanti, il numero di oggetti presenti nella pagina corrente e il numero di pagina corrente.

Il pulsante Stampa posto in basso a sinistra nella maschera, consente di stampare l'intero elenco presente a video.

## 6.3 Ricerca Compiti

Per conoscere tutti i compiti associati ad un incarico di un componente inserire il codice fiscale e premere il pulsante . Il *Sistema* mostrerà nella lista sottostante tutti i compiti espletati dal componente (attivi e chiusi).

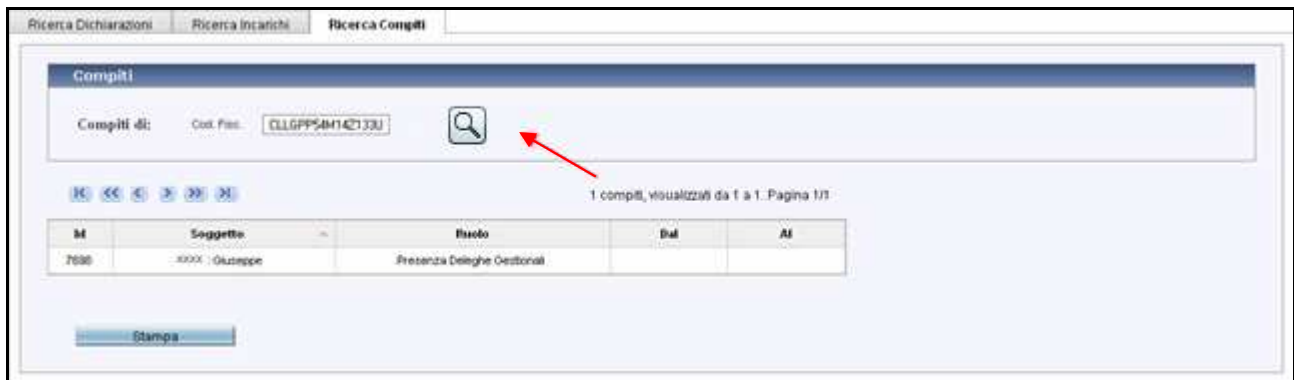







Figura 38- Ricerca Compiti di un Soggetto

Tramite i pulsanti presenti nel riquadro  è possibile scorrere le pagine della tabella, qualora il numero delle occorrenze sia tale da richiedere una visualizzazione su più pagine. Utilizzando la freccia  si passa alla pagina successiva, con la freccia  si passa alla pagina precedente e con le frecce  e  si accede rispettivamente all'ultima e il numero di pagina corrente.

Nella maschera è specificato il numero totale di occorrenze risultanti, il numero di oggetti presenti nella pagina corrente e la pagina che si sta visualizzando.

Il pulsante Stampa posto in basso a sinistra nella maschera, consente di stampare l'intero elenco presente a video.