



SISTEMA AUTOMATICO INTEGRATO VIGILANZA INCARICHI DI CONTROLLO E AMMINISTRAZIONE (S.A.I.V.I.C.)

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

Versione 5.0

**PRIMA DI PROCEDERE CON L'UTILIZZO DEL SISTEMA O PRIMA DI CONTATTARE
L'HELPDESK, LEGGERE LE AVVERTENZE IMPORTANTI E LA GUIDA SINTETICA.**

Indice

Premessa.....	6
1. Accesso e Autenticazione.....	6
1.1 Consegna dei dati di identificazione per l'accesso al Sistema	8
1.2 Uscita dal Sistema.....	8
1.3 Navigazione nel Sistema	8
2. Dati Personali e Accesso alle Funzionalità	9
3. Situazione Attuale.....	12
3.1 Situazione Incarichi	12
3.2 Società da Verificare.....	13
3.3 Warning.....	15
4. Dichiarazione	16
4.1 Incarichi.....	17
4.1.1 Aggiungi Nuovo Incarico	20
4.1.2 Incarichi Non Dichiarati (presenti nel Sistema ma non dichiarati dal componente)...	22
4.1.3 Incarichi Contraddittori.....	23
4.2 Compiti.....	24
4.3 Riepilogo e Invio	26
5. Società	27
5.1 Dettaglio Società	28
5.1.1. Sezione Informazioni anagrafiche di una società	29
5.1.2. Sezione Dati di bilancio di una società	29
5.1.3. Sezione Elenco delle Società Controllanti	30
5.2 Nuova Società.....	33
6. Ricerche	35
6.1 Ricerca Dichiarazioni.....	35
6.2 Ricerca Incarichi	36
6.3 Ricerca Superamenti	37
7. Guida Sintetica	39
8. Risoluzione problematiche	45

NOVITA'

• RINNOVO

tutti i **rinnovi** di incarichi già presenti a *Sistema* (sia degli incarichi di amministrazione che di quelli di controllo sia nelle società quotate che in quelle non quotate) avvenuti a decorrere dal 1° maggio 2011 devono **obbligatoriamente** essere dichiarati utilizzando l'apposita funzione (cfr. § 4.1 - pag. 19).

Per tutti gli incarichi rinnovati prima di tale data il rinnovo dovrà essere dichiarato nella prima dichiarazione effettuata per comunicare una variazione nella situazione degli incarichi espletati. Per gli incarichi la cui data inizio sia risalente nel tempo deve essere indicato solo l'ultimo rinnovo.

L'utente, facoltativamente, anche in assenza di tali variazioni, può effettuare una dichiarazione contenente i rinnovi pregressi.

Per comunicare i rinnovi pregressi non vi è una scadenza ma si raccomanda comunque di svolgere tale attività il prima possibile.

• SUBENTRO

deve essere indicato il **subentro** (cfr. § 4.1 – pag.18) per tutte le società quotate e non quotate e, benché l'incarico non rilevi ai fini del cumulo, nei seguenti casi:

1. quando un componente supplente dell'organo di controllo subentra ad un componente effettivo dimissionario;
2. quando un componente dell'organo di controllo subentra al presidente dimissionario.

• PROROGATIO

deve essere indicata l'eventuale presenza del regime di **prorogatio** dell'organo di controllo di cui il Componente fa parte selezionando l'opzione "Presente". La variazione che porta all'esistenza di un regime di *prorogatio*, così come la fuoriuscita da tale regime, devono essere comunicate dal Componente entro il termine di 10 giorni dal momento in cui si producono (cfr. § 4.1 – pag.19).

• SOCIETA' NEO COSTITUITE

per le **società neo costituite (newco)**, fino all'approvazione del 1° bilancio, è necessario indicare lo stato "*Senza Bilancio*" (cfr.5.1 – pag. 28).

E' necessario inserire i dati di bilancio corretti non appena possibile. Nel caso in cui la *newco* derivi da un'operazione straordinaria (i.e. fusione, scissione, ...), qualora redatto, devono essere utilizzati i dati del bilancio proforma.

• COMPITI

nelle precedenti versioni del Manuale ci si riferiva ai "compiti" usando il termine "attributi" o "indicatori".

Per "compito" si intende:

- l'essere incaricati del *Controllo Contabile*;
- l'aver attribuite *Deleghe Gestionali*;
- il partecipare al *Comitato Esecutivo*.

AVVERTENZE IMPORTANTI

Nel presente Manuale ci si riferisce sia a “**Società emittenti**” che a “**Società quotate**”. Le seconde sono ricomprese nelle prime ma non esauriscono il novero di quest’ultime nel cui ambito devono essere ricondotte anche le “Società che emettono titoli diffusi tra il pubblico in misura rilevante”.

DATI SOCIETÀ

I **dati dimensionali** devono essere indicati per tutte le società, ivi compresi gli “Emittenti” e quelle “Di Interesse Pubblico” o di “Cartolarizzazione”. Se l’Utente non specifica i dati dimensionali, le società diverse dagli “Emittenti”, da quelle “Di Interesse Pubblico” e da quelle di “Cartolarizzazione” sono considerate come “Grandi”. Non è possibile inviare dichiarazioni se sono presenti società per le quali non sono stati indicati i dati di bilancio.

Qualora la **società** sia **neo costituita** ovvero **non abbia redatto ancora il primo bilancio** dovrà essere censita specificando lo stato “senza bilancio”. In questo caso, è cura del Componente inserire i dati corretti non appena possibile.

Ai fini della determinazione della corretta **categoria dimensionale** delle società rilevanti per il calcolo del cumulo, sono da considerarsi:

- 1) "grandi" se, in media, durante l’esercizio occupano più di 250 dipendenti, a prescindere dalle altre voci di bilancio;
- 2) "grandi", a prescindere dal numero di dipendenti occupati, se presentano, contemporaneamente, ricavi superiori a 50 milioni di euro e un attivo dello stato patrimoniale superiore a 43 milioni di euro;
- 3) "piccole", nei casi in cui impiegano meno di 250 dipendenti e non superano due dei tre parametri previsti dall’art. 2435-bis del C.C.;
- 4) "medie" negli altri casi.

Ai fini della determinazione della categoria dimensionale di appartenenza, si ricorda, che qualora la società rediga un bilancio consolidato i parametri dimensionali da considerare sono, obbligatoriamente, quelli desumibili da quest’ultimo. In questo caso, non devono essere inseriti i dati del bilancio d’esercizio.

Risulta conveniente indicare il **rapporto di controllo** solo se l’utente riveste carica analoga nella controllata e nella capogruppo. Se per una società nella cui capogruppo non si riveste analoga carica è indicata la capogruppo, questa non influisce sulla dichiarazione in quanto non viene applicato lo sconto.

Gli **incarichi in Società di Interesse Pubblico autorizzate** ma non operative hanno peso nullo. Per attribuire il corretto peso a queste società gli Utenti devono contattare la CONSOB attraverso il numero di help-desk dedicato (06/8477855, cfr. § 8).

Nel caso in cui i **dati anagrafici delle imprese** (sede legale e denominazione) presentati dal *Sistema* non fossero corretti, l'Utente deve comunque procedere ad effettuare la comunicazione. Perché la dichiarazione sia validamente compilata è sufficiente che il codice fiscale sia corretto. L'Utente può apportare le necessarie modifiche ai dati anagrafici errati per le **società non emittenti**; per queste ultime gli eventuali disallineamenti devono essere comunicati esclusivamente alla CONSOB (e non alle Camere di Commercio o al registro delle Imprese) con una *e-mail* all'indirizzo di posta cumuloincarichi@consob.it.

INCARICHI

Qualora nell'elenco degli incarichi in essere **non fossero presenti tutti gli incarichi** rilevanti ai fini della dichiarazione, l'Utente deve **inserire gli incarichi mancanti**.

L'incarico di **sindaco supplente** deve essere comunicato solo se riguarda una **Società Quotata ed il componente è già un dichiarante**.

L'Utente è sempre tenuto a fornire la data di **cessazione da un incarico**. Di seguito alcuni casi particolari:

- 1) impresa cessata prima della data presa a riferimento per la dichiarazione. In questo caso la data di chiusura della carica è quella di cessazione dell'impresa;
- 2) impresa ammessa a procedura concorsuale prima della data presa a riferimento per la dichiarazione. In questo caso la data di chiusura della carica è quella di avvio della procedura concorsuale;
- 3) dimissioni avvenute di recente, ma comunque prima della data presa a riferimento per la dichiarazione. In questo caso la data di chiusura della carica è quella di presentazione delle dimissioni.

Nel sito all'indirizzo www.sai.consob.it/web/sai/domande-frequenti è disponibile una sezione dedicata alle domande maggiormente ricorrenti (F.A.Q.) con le relative risposte.

COMPITI

Nelle precedenti versioni del Manuale ci si riferiva ai "compiti" usando il termine "attributi" o "indicatori". Per "compito" si intende:

- l'essere incaricati del *Controllo Contabile*;
- l'avere attribuite *Deleghe Gestionali*;
- il partecipare al *Comitato Esecutivo*.

DICHIARAZIONE

Ogni variazione nella situazione degli incarichi espletati deve essere comunicata inviando una nuova dichiarazione; le variazioni riguardanti i dati di bilancio delle società devono essere effettuate utilizzando le funzioni di aggiornamento presenti nella sezione Società.

NOTA: Il *Sistema* è normalmente utilizzabile **24 ore al giorno**. Tuttavia, è possibile che la domenica si verifichino problemi di collegamento a causa di interventi di manutenzione sui server.

Premessa

Il presente Manuale fornisce le informazioni necessarie all'utilizzo della procedura informatica a disposizione degli Utenti per ottemperare agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 148-bis del d.lgs. n. 58/1998 che sono stati successivamente disciplinati dal *Regolamento Emittenti* agli articoli 144-*duodecies* e seguenti e dall'Allegato 5-*bis* di tale *Regolamento*.

Per la gestione degli adempimenti informativi relativi alla comunicazione in parola, la CONSOB ha provveduto a sviluppare un nuovo *Sistema*¹⁾ denominato S.A.I.V.I.C. (*Sistema Automatico Integrato Vigilanza Incarichi di Controllo e Amministrazione*).

Il *Sistema* deve essere utilizzato dai soggetti tenuti ad effettuare le comunicazioni in base alle previsioni regolamentari di cui all'art. 144-*quaterdecies* del *Regolamento Emittenti*.

Il *Sistema* può essere utilizzato tramite qualunque *computer* connesso ad *Internet* e fornisce tutte le funzionalità necessarie, oltre che per la comunicazione degli incarichi in essere e delle loro successive variazioni, anche per comunicare le eventuali modifiche dei dati personali del dichiarante (di seguito anche Utente) e di quelli delle società nelle quali tali soggetti rivestono incarichi di controllo e/o amministrazione.

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

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 “*Componenti Organi di Controllo*”;
- premere il *link* “*S.A.I.V.I.C. Procedura telematica*”.

1 Di seguito denominato anche il *Sistema*.



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 Password²⁾ 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

2 Gli Utenti già in possesso della “pass key” dovranno utilizzare la sequenza di numero generati in luogo della password .

Se i dati dell' autenticazione sono corretti, il *Sistema* aprirà una connessione “sicura” ⁽³⁾ 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 al 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) e seguire i seguenti passi:

- entrare nella sezione “*Organi Sociali*”;
- entrare nella sezione “*Componenti Organi di Controllo*”;
- premere il link “*Richiesta Credenziali*”.

1.2 Uscita dal Sistema



L'Utente, in qualsiasi momento, può uscire dal *Sistema* e terminare la connessione mediante il pulsante , 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 l'apposito messaggio (cfr. Figura 2a).



Figura 2a – Uscita dal sistema e termine della connessione

Qualora fosse presente una dichiarazione aperta e in corso di lavorazione ma non ancora inviata, il *Sistema* consente di uscire e disconnettersi mantenendo i dati, ancorché parziali e previo utilizzo della funzione *Salva*, presente nelle varie maschere, per ripresentarli poi al successivo collegamento.

1.3 Navigazione nel Sistema

Durante la navigazione è sempre possibile tornare alla maschera principale (cfr. Figura 4) utilizzando il pulsante , posizionato in alto a sinistra e presente in tutte le

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

maschere dell'applicazione (eccetto quella di autenticazione, cfr. Figura 1).

In nessun caso, per passare da una maschera alla precedente, dovrà essere utilizzato l'omologo pulsante del *browser* (cfr. Figura 3).

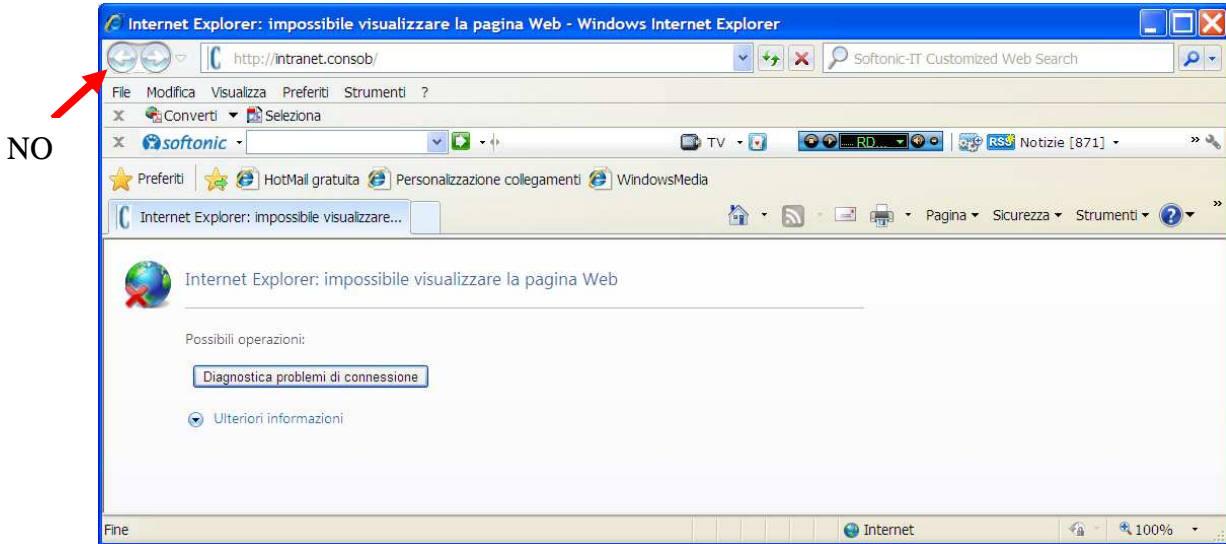
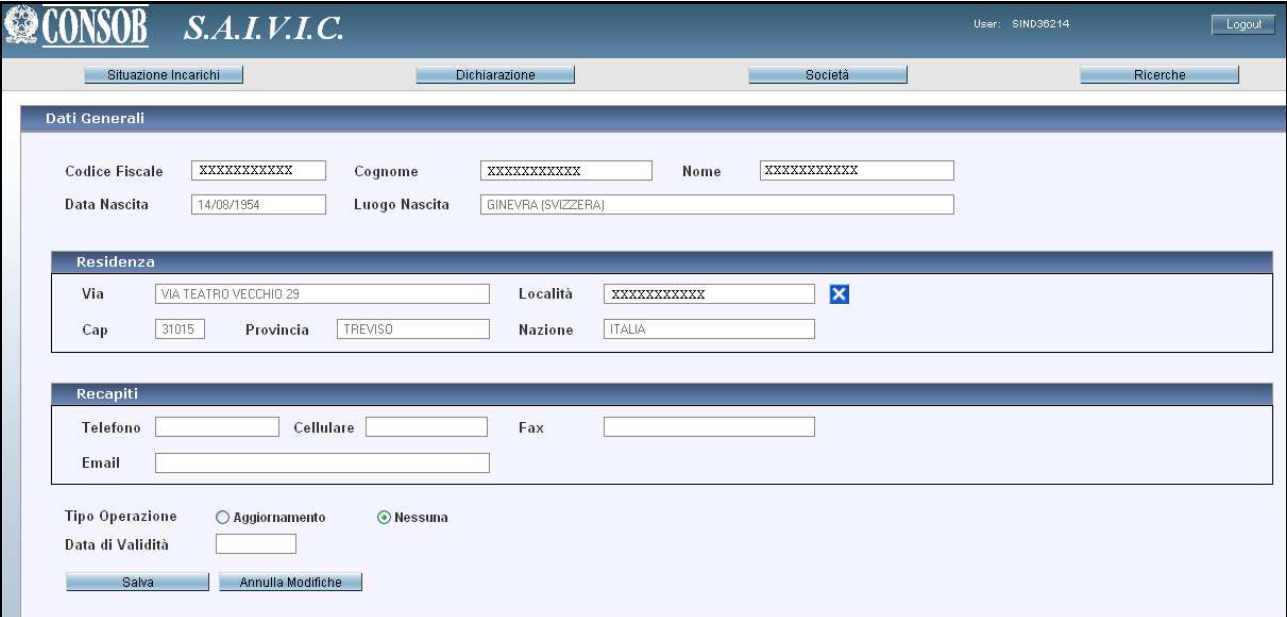


Figura 3 – Pulsante di navigazione del Browser

2. Dati Personali e Accesso alle Funzionalità

Dopo l'accesso e l'autenticazione, sarà visualizzata una maschera contenente i dati anagrafici dell'Utente connesso (cfr. Figura 4), affinché questi possa effettuare una verifica delle informazioni presenti ed apportare, se del caso, le eventuali modifiche.



The image shows a screenshot of the S.A.I.V.I.C. application interface. The header includes the CONSOB logo and the text 'S.A.I.V.I.C.' on the left, and 'User: SIND36214' and a 'Logout' button on the right. Below the header, there are four tabs: 'Situazione Incarichi', 'Dichiarazione', 'Società', and 'Ricerche'. The main content area is titled 'Dati Generali' and contains several form fields:

- Dati Generali:** Codice Fiscale (XXXXXXXXXX), Cognome (XXXXXXXXXX), Nome (XXXXXXXXXX), Data Nascita (14/08/1954), Luogo Nascita (GINEVRA (SVIZZERA)).
- Residenza:** Via (VIA TEATRO VECCHIO 29), Località (XXXXXXXXXX), Cap (31015), Provincia (TREVISO), Nazione (ITALIA).
- Recapiti:** Telefono, Cellulare, Fax, Email.
- Tipo Operazione:** Aggiornamento, Nessuna.
- Data di Validità:** [Empty field]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla Modifiche'.


Figura 4 – Dati Personali e Accesso alle funzionalità


Le informazioni anagrafiche relative al codice fiscale, cognome e nome, data e luogo di nascita, non sono modificabili. Qualora fossero riscontrati errori in questa tipologia di informazioni, l'Utente deve effettuare una comunicazione alla CONSOB, attraverso l'apposito indirizzo di posta elettronica (cumuloincarichi@consob.it), e alla competente Camera di Commercio, secondo le modalità indicate nel paragrafo 8.

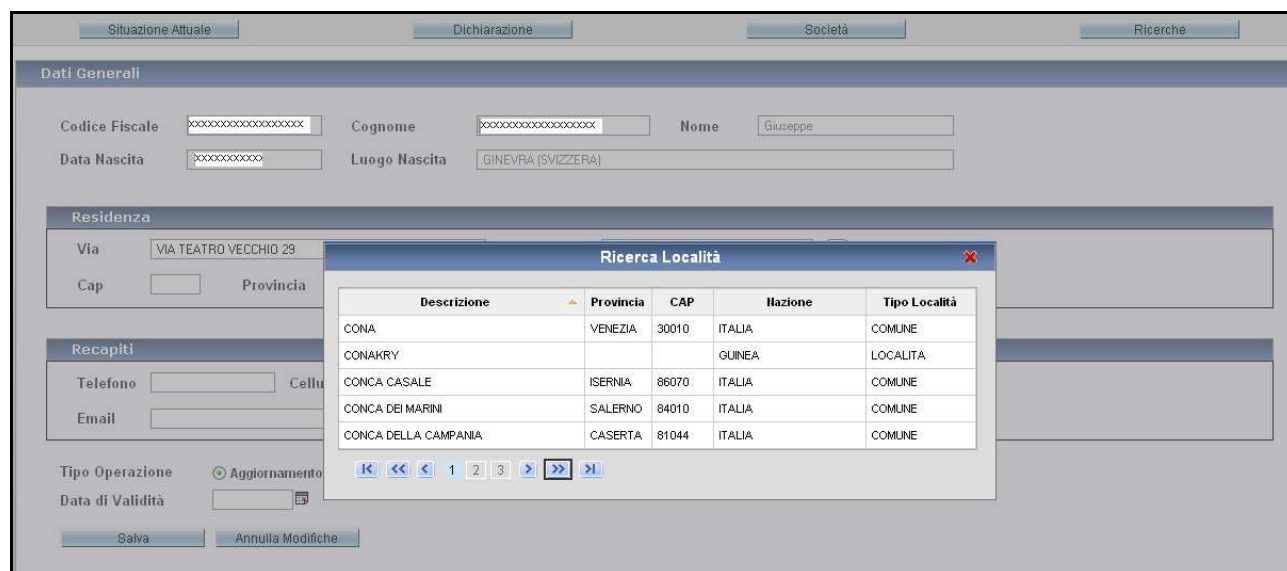
Le informazioni presenti invece nelle sezioni Residenza e Recapiti possono essere modificate direttamente dall'Utente.

Per effettuare tali operazioni è necessario:

- selezionare l'opzione **Aggiornamento** ;
- modificare i dati presenti qualora questi fossero da aggiornare;
- completare le informazioni mancanti.


La compilazione del campo Località 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 dall'elenco la località di interesse e premere . Il *Sistema* valorizzerà in automatico i campi Località, Provincia e Nazione.



Descrizione	Provincia	CAP	Nazione	Tipo Località
CONA	VENEZIA	30010	ITALIA	COMUNE
CONAKRY			GUINEA	LOCALITA
CONCA CASALE	ISERNIA	86070	ITALIA	COMUNE
CONCA DEI MARINI	SALERNO	84010	ITALIA	COMUNE
CONCA DELLA CAMPANIA	CASERTA	81044	ITALIA	COMUNE

Figura 5 – Inserimento della località

La compilazione del campo Data di Validità, ovvero la data a partire dalla quale i dati sono da ritenersi validi⁴), deve essere effettuata avvalendosi della funzione “calendario” .

4 È possibile specificare una data antecedente a quella nella quale si opera; si fa presente che tale data deve in ogni caso essere successiva a quella risultante dall'ultima modifica effettuata.

Si rammenta che **i campi relativi ai recapiti telefonici e all'indirizzo di posta elettronica devono essere aggiornati al fine di poter ricevere le eventuali comunicazioni generate automaticamente dal Sistema.**

I campi relativi ai recapiti telefonici (Telefono, Cellulare e Fax) devono essere inseriti compresi di prefisso senza spazi o altri simboli tra il prefisso e il numero telefonico (*i.e.* 028456779 e non 02/8456779 o 02 8456779).


Nel campo Telefono deve essere inserito, preferibilmente, il numero telefonico dello studio professionale o dell'ufficio dal quale opera l'Utente e, solo se non esiste un recapito di questo genere, il numero telefonico dell'abitazione dell'Utente.

Premere il pulsante  per memorizzare le informazioni nel *Sistema*.

Le modifiche introdotte sono soggette a validazione da parte della Consob; non sarà possibile introdurre ulteriori modifiche fino al termine della verifica.

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 visualizzazione degli incarichi in essere, la consultazione e l'aggiornamento di informazioni sulle società e la visualizzazione di eventuali anomalie evidenziate dal *Sistema* (cfr. § 3);
- Dichiarazione per la gestione delle informazioni riguardanti gli incarichi e l'invio della dichiarazione (cfr. § 4);
- Società per l'aggiornamento delle informazioni riguardanti le società (cfr. § 5);
- Ricerca per la consultazione di informazioni riguardanti dichiarazioni, incarichi, superamenti (cfr. § 6).

L'Utente può disconnettersi dal *Sistema* utilizzando il pulsante  (cfr. § 1.2).

3. Situazione Attuale

La maschera Situazione Attuale (cfr. Figura 6) è costituita dai *tag*⁽⁵⁾ Situazione Incarichi, Società da verificare e Warning che consentono di accedere alle rispettive pagine. La maschera si apre direttamente con il *tag* Situazione Incarichi.

Sono a disposizione degli utenti gli strumenti per:

- la visualizzazione e la verifica sulla situazione degli incarichi in essere;
- la visualizzazione dei dati sulle società da verificare o completare;
- la visualizzazione delle anomalie evidenziate dal *Sistema*.

Nella maschera, in basso a destra, è presente una funzione di Stampa per ogni *tag*.

3.1 Situazione Incarichi

La pagina Situazione Incarichi (cfr. Figura 6) visualizza l'informativa riguardante il peso complessivo, la lista degli incarichi attivi e la lista dei compiti, 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.** Nel caso in cui vi sia una dichiarazione in corso, i dati qui presentati rimangono immutati sino al momento in cui viene effettuato l’invio in CONSOB. Sono presenti tre sezioni:

- Cumulo e Superamento nella quale è visualizzato l’elenco degli incarichi che concorrono al cumulo; sono presenti inoltre il numero totale degli incarichi in società emittenti, il peso complessivo di tutti gli incarichi e l’indicazione se il soggetto è o meno in superamento. Qualora uno o più incarichi siano stati dichiarati dalla società, ma non ancora dal soggetto, questi appariranno nella lista con il colore rosso.
- Lista Incarichi nella quale è visualizzato l’elenco di tutti gli incarichi attivi – compresi quelli non concorrono al cumulo - con le informazioni sul tipo di carica, sulle date di assunzione e cessazione, sul tipo e data di scadenza;
- Lista Compiti nella quale è visualizzata l’informativa, relativamente ad ogni incarico, sull’attribuzione o meno di compiti di *controllo contabile*, sull’eventuale presenza di *deleghe gestionali* e sull’eventuale appartenenza al *comitato esecutivo*.

Le liste presenti in ciascuna sezione sono ordinabili rispetto alle colonne visualizzate. L’ordinamento si ottiene cliccando direttamente sull’intestazione della colonna stessa; per l’ordinamento inverso cliccare nuovamente sull’intestazione della colonna.

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

Torna ai dati generali

Situazione Incarichi Società da verificare Warning

Cumulo e superamento

Incarichi in emittente: 1 Peso Complessivo: 4.1 Superamento: Si No

21 incarichi totali, visualizzati da 1 a 8. Pagina 1 / 3.

Società	Categoria	Controllo	Organo Sociale	PDG	ICC	MCE	Peso
ACOTEL GROUP SPA	Emittente	No	Collegio Sindacale	No	No	No	1.0
ACOTEL SPA	Media	Si	Collegio Sindacale	No	No	No	0.1
ACQUA CAMPANIA SPA	Grande	No	Collegio Sindacale	No	No	No	0.4
AD MOVING S.P.A.	Media	No	Collegio Sindacale	No	No	No	0.2
AEM - ADVANCED ELECTRONIC MICROSYSTEMS SPA	Piccola	Si	Collegio Sindacale	No	No	No	0.0
CARLO ERBA OTC SRL	Piccola	No	Collegio Sindacale	No	Si	No	0.0
CLAMA SRL	Grande	No	Collegio Sindacale	No	No	No	0.4
E. & M. FINANCE S.P.A.	Piccola	No	Collegio Sindacale	No	Si	No	0.0

Lista incarichi

32 incarichi totali, visualizzati da 1 a 8. Pagina 1 / 4.

Società	Carica	Inizio	Scadenza	
			Tipo	Data
ACOTEL GROUP SPA	Presidente del Collegio Sindacale	28/04/2006	Appr. Bilancio	24/04/2009
ACOTEL GROUP SPA	Sindaco Effettivo	28/04/2006	Appr. Bilancio	24/04/2009
ACOTEL SPA	Sindaco Effettivo	27/06/2008	Appr. Bilancio	
ACOTEL SPA	Presidente del Collegio Sindacale	27/06/2008	Appr. Bilancio	
ACQUA CAMPANIA SPA	Sindaco Effettivo	11/05/2006	Appr. Bilancio	
AD MOVING S.P.A.	Sindaco Effettivo	23/03/2010	Appr. Bilancio	
AEM - ADVANCED ELECTRONIC MICROSYSTEMS SPA	Sindaco Effettivo	27/06/2008	Appr. Bilancio	
AEM - ADVANCED ELECTRONIC MICROSYSTEMS SPA	Presidente del Collegio Sindacale	27/06/2008	Appr. Bilancio	

Lista compiti

10 compiti totali, visualizzati da 1 a 8. Pagina 1 / 2.

Società	Controllo Contabile			Deleghe gestionali			Comitato Esecutivo		
	Si/No	Inizio	Scadenza	Si/No	Inizio	Scadenza	Si/No	Inizio	Scadenza
CARLO ERBA OTC SRL	Si	24/05/2007		No			No		
E. & M. FINANCE S.P.A.	Si	23/06/2006		No			No		
GOODYEAR ITALIANA SPA	Si	17/05/2007		No			No		
JOHNSON & JOHNSON SPA	Si	25/06/2008		No			No		
MC NEIL ITALIA SRL CON UNICO SOCIO	Si	25/06/2008		No			No		
PLANTA GLOBAL ITALIA S.R.L.	Si	28/01/2010		No			No		
REAGIRA S.R.L.	Si	29/04/2011		No			No		
REALIA S.R.L.	Si	08/07/2008		No			No		

Stampa

Figura 6 – Situazione Attuale/Situazione Incarichi

3.2 Società da Verificare

La pagina Società da verificare visualizza la situazione delle società i cui dati devono essere completati ovvero verificati. Sono presenti tre sezioni:

- Società da completare nella quale sono elencate le società i cui dati necessitano di perfezionamento da parte dell'Utente; appaiono le società, neo costituite, per le quali non

sono stati ancora inseriti i dati di bilancio in base ai quali il *Sistema* calcola in automatico la categoria della società. E' possibile quindi, effettuando un doppio click sulla società di interesse, accedere alla maschera Dettaglio Società (cfr § 5.1) ed inserire le informazioni mancanti. Nel caso in cui si procedesse alla compilazione della dichiarazione senza tali informazioni, il *Sistema* consente comunque al soggetto di proseguire nella compilazione e nell'invio della dichiarazione ma assegna in automatico a tale società la categoria di peso maggiore ovvero "grande";

- Società senza indicazione dei compiti nella quale sono visualizzate le società per le quali non è stata specificata la presenza o meno di Incarico Contabile, Deleghe Gestionali o Membro del Comitato Esecutivo (per l'inserimento di tali compiti cfr. § 4.2). In questa sezione è possibile filtrare, e quindi escludere, attraverso la selezione del campo **Solo società rilevanti** tutte le società non rilevanti ai fini della normativa in oggetto (società estere, associazioni, fondazioni, società consortili per azioni, società cooperative non quotate). Nel caso in cui si procedesse alla compilazione della dichiarazione senza tali informazioni, il *Sistema* non consente comunque di effettuare l'invio della dichiarazione.
- Società che Consob deve validare nella quale sono visualizzate le nuove società inserite nel *Sistema* o le società i cui dati anagrafici o relativi al bilancio devono essere validati dalla CONSOB - ad esempio vengono effettuate verifiche quando la categoria di una società, in seguito alla variazione dei dati di bilancio, passa da "media" a "piccola". Il *Sistema* non consente di effettuare l'invio della dichiarazione fino al termine della validazione.

Nella maschera, in basso a destra, è presente una funzione di Stampa che presenta un riepilogo di tutti i dati sulle società da verificare.

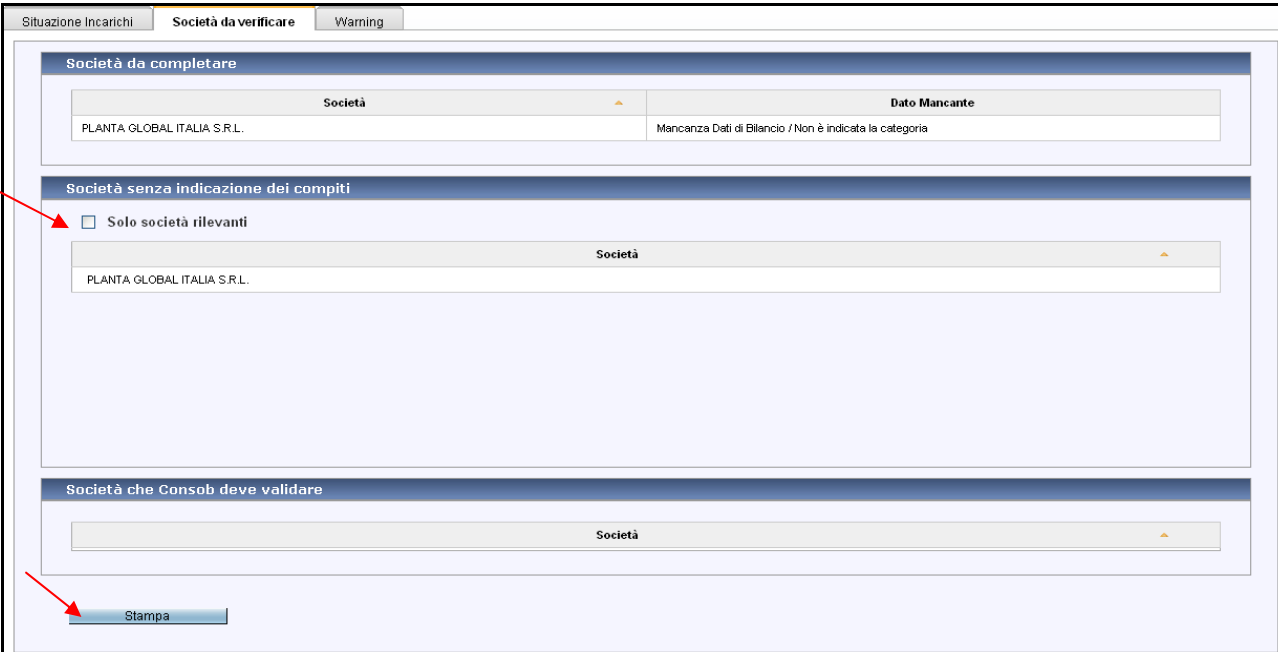


Figura 7 – Situazione Attuale/Società da Verificare

3.3 *Warning*

La pagina Warning visualizza le informazioni relative al superamento e alle anomalie sugli incarichi e sui compiti. Sono presenti quattro sezioni:

- Superamento suddiviso in: Limite Superato che visualizza le informazioni sul superamento del limite causato dal raggiungimento del numero massimo di incarichi in Società emittente (Società quotata o Società che emette titoli diffusi) ovvero dal punteggio totale calcolato su tutti gli incarichi che supera la soglia massima stabilita; e Scadenzario che fornisce informazioni su quando si è verificato l'evento e su quando è stato rilevato dal *Sistema*.
- Incarichi non dichiarati che visualizza l'elenco di tutti gli incarichi comunicati alla CONSOB da Infocamere o dalla Società quotata, ma non ancora confermati dall'Utente nel *Sistema* - come previsto Art. 144-*quaterdecies*, comma 1 del *Regolamento Emittenti*, Schema 1 e Schema 3 dell'Allegato 5-*bis*; in questo elenco sono presenti anche gli incarichi **non rilevanti ai fini del cumulo** ovvero gli incarichi in società cooperative non quotate, associazioni, fondazioni e società estere per i quali non sussiste l'obbligo di dichiarazione. E' possibile filtrare tali incarichi selezionando il campo Solo società rilevanti.
- Incarichi con date contraddittorie che visualizza l'elenco degli incarichi che presentano incongruenze tra le date comunicate dall'Utente, da Infocamere e/o dalla Società quotata;
- Compiti con date contraddittorie che visualizza l'elenco dei compiti, comunicati dall'Utente e dalla Società quotata, che presentano incongruenze.

Nella maschera, in basso a destra, è presente una funzione di Stampa che presenta un riepilogo di tutti i warning rilevati.

Situazione Incarichi
Società da verificare
Warning

Superamento

<p>Limite Superato</p> <input type="checkbox"/> Incarichi in emittente <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Cumulo Incarichi <input type="text"/>	<p>Scadenziario</p> <p>Accaduto in data <input type="text"/> Rilevato in data <input type="text"/></p>
---	--

Incarichi non dichiarati

 Solo società rilevanti

ID	Società	Carica	Infocamere		Società	
			Inizio	Fine	Inizio	Fine
2043181	XXXXXXXXXXXXXXXXX S.R.L.	Presidente del Collegio Sindacale	18/10/2011			
2043184	XXXXXXXXXXXXXXXXX S.R.L.	Sindaco Effettivo	18/10/2011			

Incarichi con date contraddittorie

7 incarichi totali, visualizzati da 1 a 5. Pagina 1 / 2.

ID	Società	Carica	Sindaco		Società		Infocamere	
			Inizio	Fine	Inizio	Fine	Inizio	Fine
973166	XXXXXXXXXXXXXXXXX	Presidente del Collegio Sindacale	27/06/2008				27/06/2008	25/05/2011
973186	XXXXXXXXXXXXXXXXX SPA	Presidente del Collegio Sindacale	27/06/2008				27/06/2008	22/05/2011
973182	XXXXXXXXXXXXXXXXX	Sindaco Effettivo	24/05/2007				24/05/2007	07/09/2011
973188	XXXXXXXXXXXXXXXXX	Sindaco Effettivo	25/06/2008				25/06/2008	22/08/2011
973189	XXXXXXXXXXXXXXXXX	Sindaco Effettivo	09/05/2008				09/05/2008	26/05/2011

Compiti con date contraddittorie

ID	Società	Ruolo	Sindaco		Società	
			Inizio	Fine	Inizio	Fine

Figura 8 – Situazione Incarichi/Warning

4. Dichiarazione

La maschera Dichiarazione, alla quale si accede attraverso l'omonimo pulsante presente nella maschera contenente i dati anagrafici (cfr. Figura 4), **consente di effettuare la compilazione di una nuova dichiarazione** (cfr. Figura 9), ovvero di continuare ad operare qualora l'Utente ne avesse già aperta una (cfr. Figura 10). Risulta suddivisa in tre *tag*: Incarichi, Compiti, Riepilogo e Invio.

In assenza di una dichiarazione in corso di compilazione, tutte le pagine risulteranno vuote; **per aprire una nuova dichiarazione premere il pulsante** Nuova Dichiarazione. Il *Sistema* inserirà nella pagina *Incarichi* tutti gli incarichi precedentemente dichiarati dall'Utente; nel caso si stia effettuando la prima dichiarazione in assoluto, la pagina *Incarichi* risulterà vuota e l'Utente potrà caricare gli incarichi attribuiti dagli altri attori del *Sistema* (Infocamere e le Società quotate) , mediante l'utilizzo della funzione Non Dichiarati (cfr. § 4.1.2).

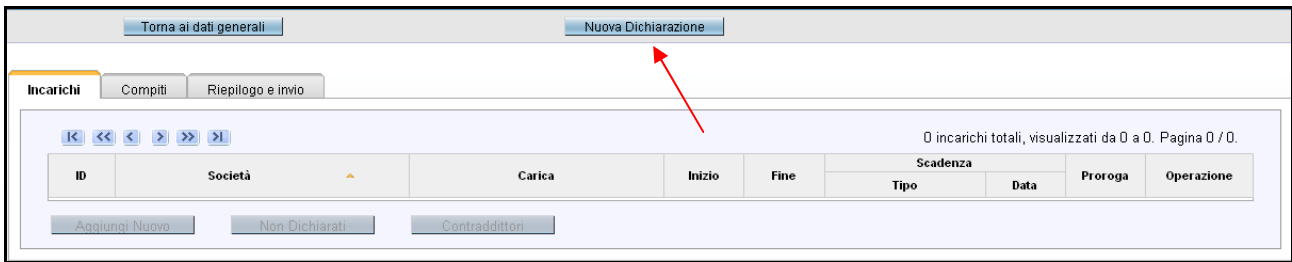






Figura 9 –Nuova Dichiarazione

4.1 Incarichi

In questa pagina (cfr. Figura 10) l'Utente deve verificare la presenza di tutti gli incarichi assunti e, nel caso, inserire quelli mancanti; deve inoltre verificare l'esattezza dell'informativa e completare o aggiornare i dati sull'incarico.

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  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	Società	Carica	Inizio	Fine	Scadenza		Proroga	Operazione
					Tipo	Data		
10960	ALITALIA LINEE AEREE ITALIANE SPA IN AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA	Amministratore	01/01/2011		Appr. Bilancio			
10963	CREDITO BERGAMASCO SPA	Amministratore Delegato	21/04/2010		Prossima Assemblée			
10964	CREDITO BERGAMASCO SPA	Amministratore	21/04/2010		Prossima Assemblée			
10962	FINANZA E COMUNICAZIONE	Amministratore Unico	01/01/2011		Appr. Bilancio			
10959	MEDIASET SPA	Amministratore Delegato	01/01/2011		Prossima Assemblée			
10958	MEDIASET SPA	Amministratore	01/01/2011		Prossima Assemblée			
10965	MEDIOBANCA SPA	Amministratore Unico	01/02/2011		Appr. Bilancio			
10969	PROVA INSERIMENTO	Consigliere di Gestione	01/12/2010		Prossima Assemblée			
10968	PROVA INSERIMENTO	Presidente del Consiglio di Gestione	01/12/2010		Prossima Assemblée			
10970	PROVA INSERIMENTO NUOVA SOCIETA'	Amministratore	04/01/2011		Appr. Bilancio			

Figura 10 –Dichiarazione/Incarichi

Le liste presenti in ciascuna sezione sono ordinabili rispetto alle colonne visualizzate. L'ordinamento si ottiene cliccando direttamente sull'intestazione della colonna stessa. Per l'ordinamento inverso cliccare nuovamente sull'intestazione della colonna.

Nel caso in cui uno o più incarichi mancassero dalla lista presentata dal *Sistema*, l'Utente può verificare se l'inserimento sia già stato operato da Infocamere o dalla Società quotata (per gli incarichi ricoperti in questo tipo di società), ed in tal caso, procedere ad aggiungerli alla propria dichiarazione utilizzando la funzione **Non Dichiarati** (cfr § 4.1.2); qualora uno o più incarichi non dovessero risultare neanche nella lista proposta dalla funzione **Non Dichiarati** (questa evenienza si presenta quando i nuovi incarichi non sono stati ancora comunicati a Sistema né da Infocamere né dalla Società quotata), allora è necessario inserirli utilizzando la funzione **Aggiungi Nuovo** (cfr § 4.1.1).

La funzione **Contraddittori** consente di visualizzare gli incarichi dichiarati sia dal soggetto vigilato che dalla Società quotata e/o da Infocamere e per i quali risulta una discrepanza sulle date di inizio dell'incarico; in questo caso è bene verificare tali dati e, nel caso, effettuare gli opportuni aggiornamenti.

L'Utente può modificare un incarico selezionandolo nella lista; si accede così alla maschera Dettaglio Incarico (cfr. Figura 11) dove è possibile modificare le informazioni presenti nelle sezioni Carica, Scadenza e Prorogatio. Le informazioni presenti nella sezione Società sono in sola visualizzazione; per modificarle è necessario accedere alla sezione dedicata alle società (cfr. § 5).

Per modificare i dati presenti in questa maschera è necessario selezionare preventivamente il tipo di operazione, Correzione o Aggiornamento, per poi introdurre le variazioni nei vari campi.

Per chiudere un incarico è necessario inserire la data nell'apposito campo Fine.

E' possibile modificare la tipologia di scadenza dell'incarico - Prossima Assemblea, Approvazione del Bilancio, Revoca o Dimissioni; in caso di scadenza all'Approvazione del Bilancio è necessario specificare la relativa data nel campo Data Chiusura Esercizio.

Il campo Subentro deve essere selezionato, sia per le società quotate che non quotate e benché l'incarico non rilevi ai fini del cumulo, nei seguenti casi:


- **quando un componente supplente dell'organo di controllo subentra ad un componente effettivo dimissionario;**
- **quando un componente dell'organo di controllo subentra al presidente dimissionario.**

Il campo Subentro viene abilitato dal *Sistema* e diventa quindi selezionabile, qualora venga scelta una delle seguenti tipologie;

- Sindaco Effettivo;
- Presidente del Collegio Sindacale;
- Consigliere di Sorveglianza;
- Presidente del Consiglio di Sorveglianza.

In tutte le altre tipologie di incarico il campo è disattivato.

L'utente dovrà indicare l'eventuale presenza del regime di *prorogatio* dell'organo di controllo di cui fa parte selezionando l'opzione "Presente". **La variazione che porta all'esistenza di un regime di *prorogatio* così come la fuoriuscita da tale regime devono essere comunicate dal Componente entro il termine di 10 giorni dal momento in cui si producono.**

	S.A.I.V.I.C.	PAG. 19 DI 47
	MANUALE OPERATIVO PER L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA TELEMATICA DI RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI	

Nella maschera Dettaglio Incarico è possibile effettuare, attraverso le apposite funzioni, anche il Rinnovo di un incarico e l'inserimento dell'Incarico di base. Sono presenti nella maschera, in basso, (cfr Figura 11) le seguenti funzioni:

- Salva per effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera;
- Rinnovo per effettuare il rinnovo di un incarico. **La funzione è disponibile solo per incarichi già esistenti e non modificati nella dichiarazione in corso.** Dopo aver premuto il pulsante, si apre una finestra (cfr. Figura 11a) che consente di inserire la data inizio, ovvero la data a partire dalla quale è stato rinnovato l'incarico. il *Sistema* chiuderà l'incarico preesistente (ovvero, quello "rinnovato") e contestualmente aprirà il nuovo incarico;
- Incarico di base per inserire in automatico l'incarico di base (es. sindaco effettivo) ove presente solo l'incarico di rango superiore (es. presidente del collegio sindacale). Il sistema creerà l'incarico di base con le stesse caratteristiche di quello di rango superiore;
- Ripristina per cancellare gli aggiornamenti effettuati sull'incarico nella dichiarazione corrente e riportare tutti i dati dell'incarico a quelli dell'ultima dichiarazione inviata in Consob;
- Elimina per eliminare un nuovo incarico inserito dall'Utente nella dichiarazione corrente; questa operazione è valida solo prima dell'invio in Consob;
- Torna all'elenco per tornare alla maschera precedente (cfr. Figura 10) senza salvare le modifiche effettuate in questa pagina.

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

- **Torna ai dati generali** che chiude la finestra sulla quale si sta operando, non salva le modifiche effettuate e torna alla maschera principale. Questa funzione non modifica lo stato della dichiarazione, né la cancella;
- **Annulla Dichiarazione** che elimina interamente la dichiarazione in corso.

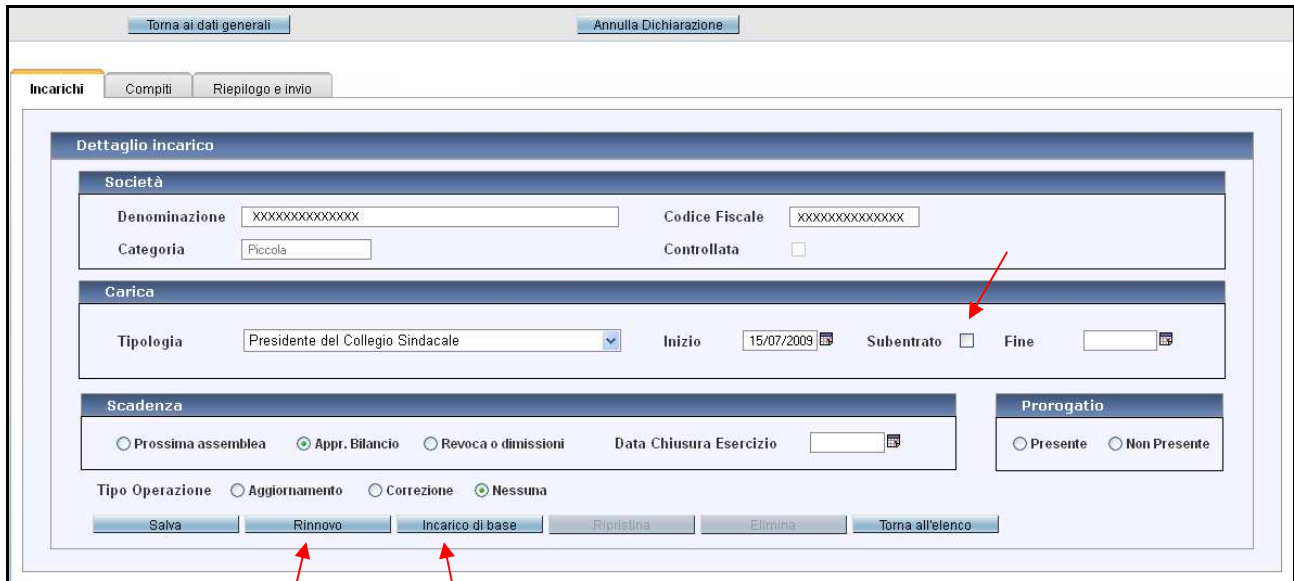


Figura 11 - Dettaglio Incarico

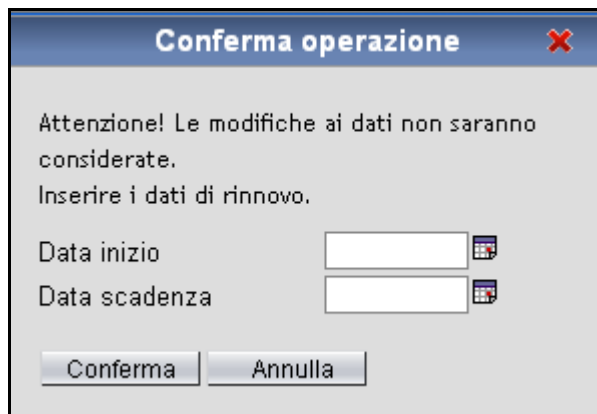



Figura 11a - Rinnovo Incarico

4.1.1 Aggiungi Nuovo Incarico

Il pulsante **Aggiungi Nuovo** presente nella Dichiarazione/Incarichi di Figura 10, apre la maschera Dettaglio Incarico (cfr. Figura 12), priva di informazioni, nella quale sarà necessario inserire:

- i dati relativi alla società utilizzando il pulsante di ricerca , che visualizza la lista delle società collegate al soggetto (cfr. Figura 18); in questa lista è possibile effettuare direttamente la selezione. Nel caso in cui la società da inserire non fosse presente nella lista proposta, è necessario effettuare una ricerca, nella sezione Altre società-Parametri di Ricerca, utilizzando il Codice fiscale o la Denominazione (cfr. Figura 18). Qualora fosse necessario inserire la società perché non presente nel *Sistema*, utilizzare la funzione **Nuova Società**, attivabile attraverso l'omonimo pulsante (cfr. § 5.2);

- i dati relativi all'incarico selezionando la Tipologia della carica e la data Inizio e l'eventuale indicazione del subentro;
- la scadenza dell'incarico indicando se è prevista per la Prossima Assemblea, all'Approvazione del Bilancio o a Revoca/Dimissioni . In caso di scadenza all'Approvazione del Bilancio è necessario specificare la relativa data nel campo Data Chiusura Esercizio.

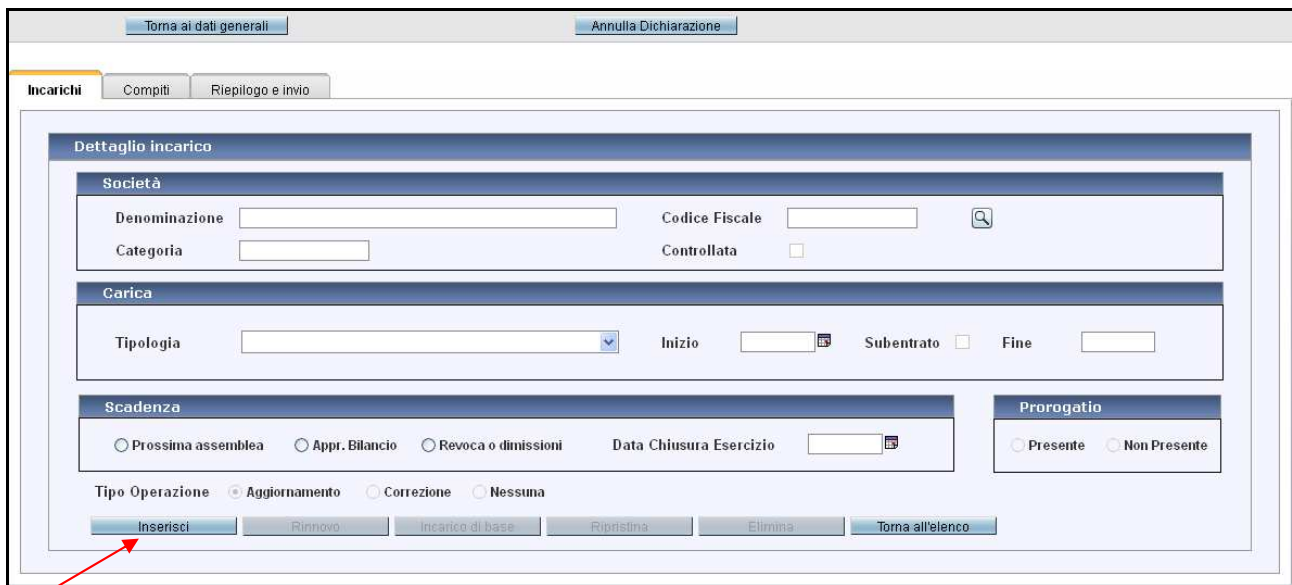
In caso di inserimento di nuovo incarico non è necessario specificare il Tipo Operazione poiché è impostato in automatico dal *Sistema*.

Nella maschera in basso sono presenti le seguenti funzioni:

- Inserisci per effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera;
- Rinnovo questa funzione è disabilitata (poiché è inserimento di nuovo incarico);
- Incarico di base questa funzione è disabilitata (poiché è inserimento di nuovo incarico);
- Ripristina questa funzione è disabilitata (poiché è inserimento di nuovo incarico);
- Elimina questa funzione è disabilitata (poiché è inserimento di nuovo incarico);
- Torna all'elenco per tornare alla maschera precedente (cfr. Figura 10) senza salvare le modifiche effettuate in questa pagina;

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

- Torna ai dati generali che chiude la finestra sulla quale si sta operando, non salva le modifiche effettuate e torna alla maschera principale. Questa funzione non modifica lo stato della dichiarazione, né la cancella;
- Annulla Dichiarazione che elimina interamente la dichiarazione in corso.



The screenshot shows the 'Incarichi' management interface. At the top, there are navigation links 'Torna ai dati generali' and 'Annulla Dichiarazione'. Below are tabs for 'Incarichi', 'Compiti', and 'Riepilogo e invio'. The main area is titled 'Dettaglio incarico' and contains the following fields:

- Società:** Denominazione, Codice Fiscale (with search icon), Categoria, Controllata (checkbox).
- Carica:** Tipologia (dropdown), Inizio (calendar icon), Subentrato (checkbox), Fine (calendar icon).
- Scadenza:** Radio buttons for 'Prossima assemblea', 'Appr. Bilancio', 'Revoca o dimissioni', and a 'Data Chiusura Esercizio' (calendar icon).
- Prorogatio:** Radio buttons for 'Presente' and 'Non Presente'.
- Tipo Operazione:** Radio buttons for 'Aggiornamento' (selected), 'Correzione', and 'Nessuna'.
- Buttons:** 'Inserisci' (highlighted with a red arrow), 'Rinnovo', 'Incarico di base', 'Ripristina', 'Elimina', and 'Torna all'elenco'.

Figura 12 – Inserimento Nuovo Incarico

4.1.2 Incarichi Non Dichiarati (presenti nel Sistema ma non dichiarati dal componente)

Il pulsante **Non Dichiarati** presente nella Dichiarazione/Incarichi di Figura 10, apre la maschera contenente la lista degli incarichi trasmessi da Infocamere o inseriti da una Società quotata ma non ancora dichiarati dall'Utente (cfr. Figura 13).

L'Utente può selezionare gli incarichi da includere nella dichiarazione e premere il pulsante **Aggiungi Selezionati**⁽⁶⁾; nel caso si volessero inserire tutti gli incarichi presenti nella maschera è sufficiente premere il pulsante **Aggiungi Tutti**. Il Sistema riporterà in automatico tutti gli incarichi nella maschera precedente - Gestione Dichiarazione/Incarichi (cfr. Figura 11). L'informativa sugli incarichi così inseriti dovrà essere completata dall'Utente.

Nella maschera sono presenti quattro funzioni:

- **Aggiungi Selezionati** consente di inserire, gli incarichi selezionati nella dichiarazione corrente ovvero nella maschera Dichiarazione/Incarichi;
- **Aggiungi Rilevanti** consente di inserire, nella maschera Dichiarazione/Incarichi, solo gli incarichi rilevanti ai fini della normativa tra quelli presenti nell'elenco;

⁶ I dati trasmessi da Infocamere possono contenere informazioni errate. In tali caso l'Utente può temporaneamente omettere tali incarichi dalla dichiarazione ma è comunque tenuto a comunicare alla Consob le discrepanze rilevate al fine di consentire agli uffici competenti di effettuare le necessarie verifiche su tali dati. Tale comunicazione deve essere effettuata inviando una *e-mail* all'indirizzo di posta cumuloincarichi@consob.it.

- **Aggiungi Tutti** consente di inserire tutti gli incarichi, senza necessità di selezionarli singolarmente, nella maschera Dichiarazione/Incarichi;

- **Annulla** non effettua nessuna operazione e torna alla maschera Dichiarazione/Incarichi;

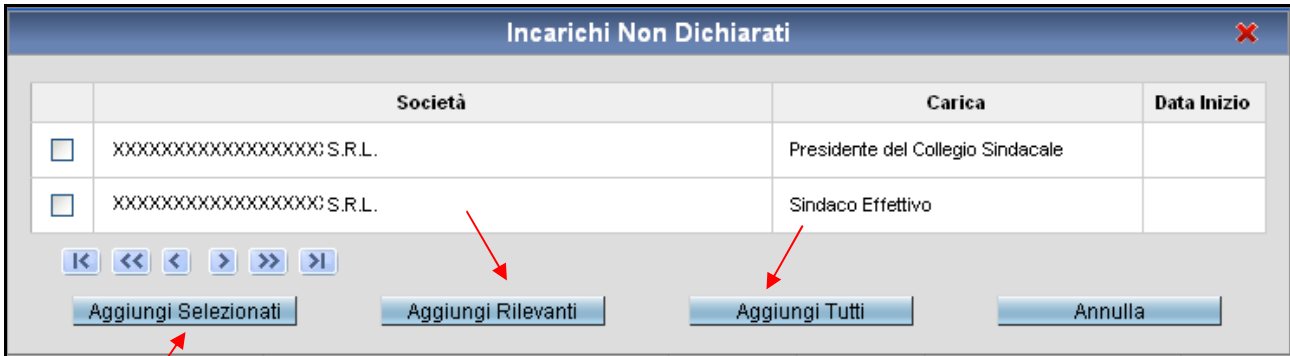


Figura 13 – Incarichi Non Dichiarati

4.1.3 Incarichi Contraddittori

Il pulsante **Contraddittori** presente nella Dichiarazione/Incarichi di Figura 10, apre la maschera in sola visualizzazione contenente la lista degli incarichi (cfr. Figura 14), per i quali il *Sistema* ha rilevato incongruenze in merito ai dati di assunzione dell'incarico, scaturite dalla comparazione tra i dati comunicati dalle Società quotate, dai singoli soggetti componenti l'organo di controllo.

L'Utente può eliminare la segnalazione correggendo, se del caso, i dati dell'incarico nella maschera Dettaglio Incarico (cfr. Figura 11).

Il pulsante **Annulla** non effettua alcuna operazione e torna alla maschera Dichiarazione/Incarichi (cfr. Figura 10);

Per le società diverse da quelle quotate, ivi comprese quelle che emettono titoli diffusi, non possono essere generati "Incarichi Contraddittori".

Società	Carica	Sindaco		Società		Infocamere	
		Inizio	Fine	Inizio	Fine	Inizio	Fine
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sindaco Effettivo	07/08/2008				07/08/2008	31/07/2011
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sindaco Effettivo	03/04/2008				03/04/2008	09/05/2011
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sindaco Effettivo	30/06/2010				30/06/2010	01/09/2011
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Presidente del Collegio Sindacale	29/06/2010				29/06/2010	01/09/2011
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sindaco Effettivo	24/05/2010		24/05/2010	17/04/2011	24/05/2010	23/05/2011
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sindaco Effettivo	19/04/2007				19/04/2007	18/05/2011
XX	Presidente del Collegio Sindacale	01/06/2006				01/06/2006	07/07/2011

⏪ ⏩ ⏴ ⏵
Annulla

Figura 14 – Incarichi Contraddittori

4.2 Compiti

Nella pagina Gestione Dichiarazione/Compiti (cfr. Figura 15) il *Sistema* visualizza la lista dei “*compiti*”, attribuiti nell’ambito di ogni incarico⁷⁾, che risultano dalle dichiarazioni inviate precedentemente dall’Utente. Per “compito” si intende:

- l’essere incaricati del *Controllo Contabile*;
- l’avere attribuite *Deleghe Gestionali*;
- il partecipare al *Comitato Esecutivo*.

Per ogni incarico espletato è obbligatorio dichiarare la presenza o l’assenza di tutti e tre i compiti⁸⁾.

Torna ai dati generali		Annulla Dichiarazione												
Incarichi		Compiti			Riepilogo e invio									
21 compiti totali, visualizzati da 1 a 15. Pagina 1 / 2														
Società	Si/No	Controllo contabile			Deleghe gestionali				Comitato esecutivo				Completo	
		Inizio	Fine	Rinnovo	Si/No	Inizio	Fine	Rinnovo	Si/No	Inizio	Fine	Rinnovo		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No				No				No					Si
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No				No				No					Si
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No				No				No					Si
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No				No				No					Si
XX XXXXX	No				No				No					Si
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXL	Si	24/05/2007			No				No					Si
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No				No				No					Si
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	Si	23/06/2006			No				No					Si
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No				No				No					Si

Figura 15 – Gestione Dichiarazione/Compiti

⁷ Nella precedente versione del Sistema ci si riferiva ai “compiti” come a gli “attributi”.

⁸ Ovviamente, nel caso di incarichi di “controllo”, i compiti *Deleghe Gestionali* e *Deleghe Gestionali* dovranno obbligatoriamente essere specificati come Non Presente; analogamente, nel caso di incarichi di “amministrazione”, il compito *Controllo Contabile* dovrà obbligatoriamente essere specificato come Non Presente.

Per inserire e/o modificare l'attribuzione dei tre compiti all'interno di una società occorre selezionare la riga corrispondente alla società e premere il tasto sinistro del *mouse*; si accede così al Dettaglio Compito (cfr. Figura 16). In questa maschera sono presenti tre sezioni contenenti le informazioni delle tre tipologie di compito - Controllo Contabile, Deleghe Gestionali, Comitato Esecutivo. In ognuna delle sezioni è necessario, dopo aver selezionato il tipo di operazione Aggiornamento o Correzione, specificare la presenza o meno dello specifico compito attraverso la selezione nel campo Non Presente Presente e, nel caso, la relativa data di assunzione nel campo Inizio; la data di scadenza non è obbligatoria. E' inoltre possibile inserire/aggiornare le informazioni su:

- scadenza - inserendo la data fine nel campo Scadenza;
- chiusura - inserendo la data fine nel campo Fine;
- rinnovo - effettuando la scelta dell'opzione Rinnovo e l'inserimento della data inizio nel campo Inizio. La data di scadenza non è obbligatoria.

In ciascuna sezione sono presenti le funzioni:

- Salva per effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella specifica sezione;
- 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;

Nella maschera in basso è presente la funzione:

- Torna all'elenco per tornare alla maschera precedente (cfr. Figura 15) senza salvare le modifiche effettuate in questa pagina;

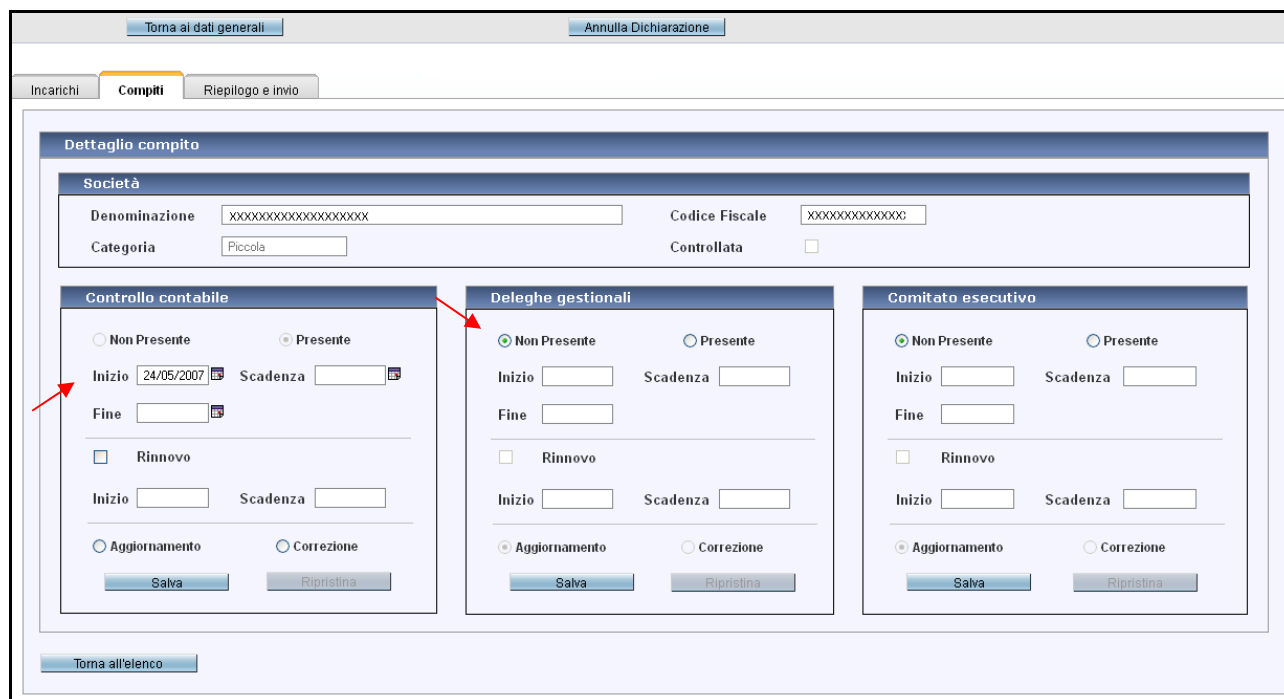


Figura 16 – Dettaglio Compito

4.3 Riepilogo e Invio

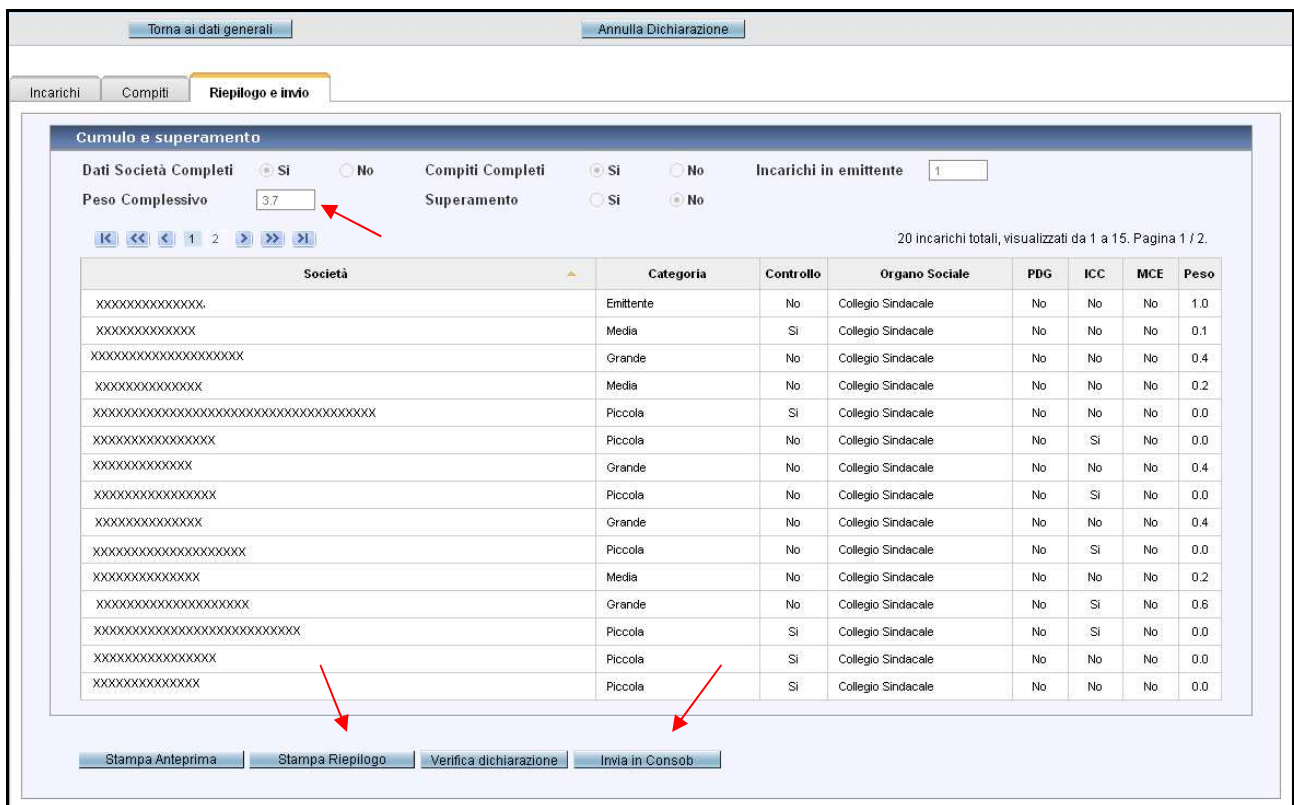
Nella pagina Gestione Dichiarazione/Riepilogo e Invio (cfr. Figura 17) sono visualizzate le informazioni sugli incarichi presenti nell'attuale dichiarazione, riguardanti peso complessivo, numero di incarichi assunti in Società emittenti, eventuale superamento. È inoltre visualizzata la lista delle società (emittenti e non) nelle quali l'Utente espleta incarichi e sono riportate per ciascuna società le informazioni essenziali utilizzate nel calcolo del peso dell'incarico ed il valore risultante.

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 effettuare un controllo sui dati inseriti nella dichiarazione prima di effettuare l'invio. Tale funzione verifica e segnala l'eventuale mancanza di informazioni e la presenza di discrepanze nei dati presenti nel *Sistema*;
- **Invio in Consob** per effettuare l'inoltro ufficiale della dichiarazione. Il *Sistema* assocerà alla dichiarazione inviata i dati del relativo

protocollo.

Qualora il peso complessivo degli incarichi del soggetto risultasse tale da *superare* i limiti previsti dalla normativa, il *Sistema* visualizzerà il superamento nella maschera di Figura 6 e sarà segnalata, in automatico, tale anomalia all' Ufficio di competenza all'interno dell'Istituto.



Cumulo e superamento

Dati Società Completati Si No Compiti Completati Si No Incarichi in emittente

Peso Complessivo Superamento Si No

20 Incarichi totali, visualizzati da 1 a 15. Pagina 1 / 2.






Società	Categoria	Controllo	Organo Sociale	PDG	ICC	MCE	Peso
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Emittente	No	Collegio Sindacale	No	No	No	1.0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Media	Si	Collegio Sindacale	No	No	No	0.1
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Grande	No	Collegio Sindacale	No	No	No	0.4
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Media	No	Collegio Sindacale	No	No	No	0.2
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Piccola	Si	Collegio Sindacale	No	No	No	0.0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Piccola	No	Collegio Sindacale	No	Si	No	0.0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Grande	No	Collegio Sindacale	No	No	No	0.4
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Piccola	No	Collegio Sindacale	No	Si	No	0.0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Grande	No	Collegio Sindacale	No	No	No	0.4
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Piccola	No	Collegio Sindacale	No	Si	No	0.0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Media	No	Collegio Sindacale	No	No	No	0.2
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Grande	No	Collegio Sindacale	No	Si	No	0.6
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Piccola	Si	Collegio Sindacale	No	Si	No	0.0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Piccola	Si	Collegio Sindacale	No	No	No	0.0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Piccola	Si	Collegio Sindacale	No	No	No	0.0

Stampa Anteprima Stampa Riepilogo Verifica dichiarazione Invia in Consob


Figura 17 – Gestione Dichiarazione/Riepilogo e Invio

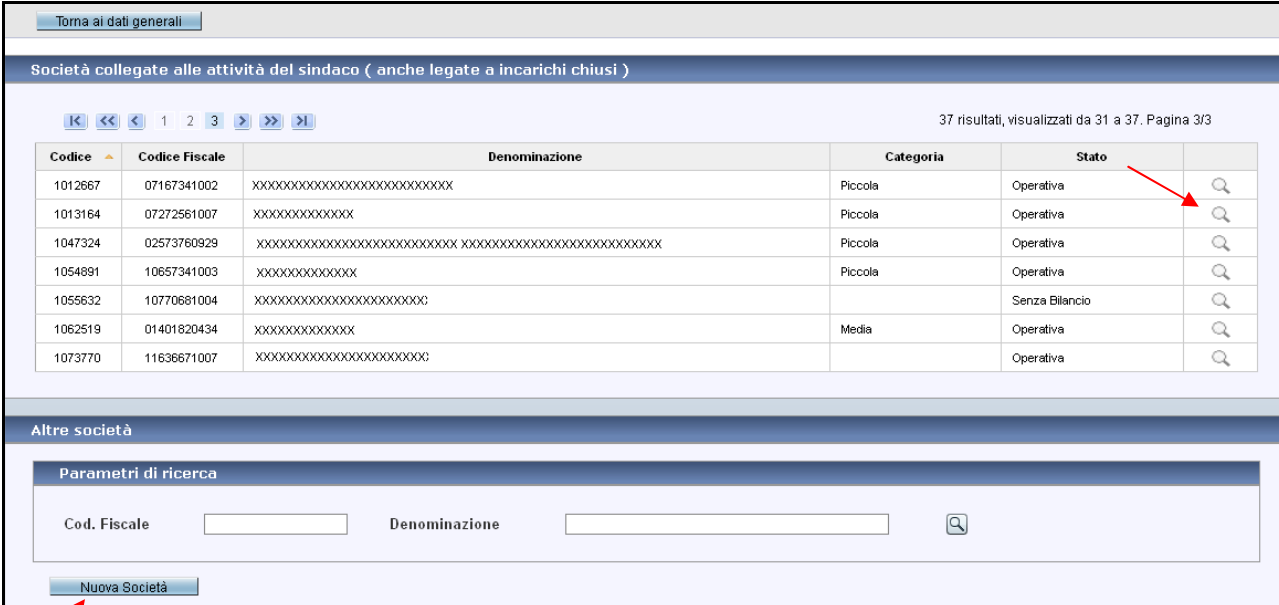
5. Società

La maschera Gestione Società (cfr. Figura 18) presenta un elenco di tutte le società che a vario titolo afferiscono al Componente – possono essere presenti anche società nelle quali il soggetto ha ricoperto incarichi in passato. Qualora fosse necessario inserire una società – relativamente ad un nuovo incarico – è necessario effettuare una ricerca nella sezione Altre Società utilizzando il codice fiscale o la denominazione; se la società non dovesse risultare da tale ricerca, occorrerà inserirla utilizzando la funzione Nuova Società (cfr. § 5.2).

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 specificato il numero totale di occorrenze

risultanti, il numero di oggetti presenti nella pagina corrente ed il numero della pagina che si sta visualizzando.








Per visualizzare la maschera di dettaglio della singola società e poter apportare eventuali modifiche (cfr. § 5.1) premere il pulsante  presente sulla destra di ogni riga.



Torna ai dati generali


Società collegate alle attività del sindaco (anche legate a incarichi chiusi)

37 risultati, visualizzati da 31 a 37. Pagina 3/3

Codice	Codice Fiscale	Denominazione	Categoria	Stato	
1012667	07167341002	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Piccola	Operativa	
1013164	07272561007	XXXXXXXXXXXXXX	Piccola	Operativa	
1047324	02573760929	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Piccola	Operativa	
1054891	10657341003	XXXXXXXXXXXXXX	Piccola	Operativa	
1055632	10770681004	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Senza Bilancio	
1062519	01401820434	XXXXXXXXXXXXXX	Media	Operativa	
1073770	11636671007	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Operativa	

Altre società

Parametri di ricerca

Cod. Fiscale Denominazione 

Nuova Società

Figura 18 – Gestione Società

5.1 Dettaglio Società

Selezionando la società di interesse nella maschera Gestione Società (cfr. Figura 18) si accede al Dettaglio Società (cfr. Figura 19) ove è possibile modificare i dati anagrafici, i dati relativi alla sede legale, i dati di bilancio ed inserire le società controllanti.

I dati presenti nella sezione Caratteristiche, ovvero informazioni quali il modello di *governance*, lo stato, la categoria (e la dimensione) non possono essere modificate.

Durante l'apertura della maschera Dettaglio Società, in seguito a verifiche in corso da parte della Consob sui dati, potrebbe essere visualizzato il seguente messaggio: **“Dati in corso di validazione da parte della Consob”**. In tal caso non sarà possibile introdurre ulteriori modifiche fino al termine della verifica.

Dettaglio Società

Dati anagrafici

Codice SAIVIC: Cod. Fiscale: Denominazione: Forma Giuridica: Data Costituzione: Chiusura Esercizio:

Sede legale

Via: Località: Cap: Provincia: Nazione: Data Validità:

Caratteristiche

Modello di governance <input type="radio"/> Dualistico <input type="radio"/> Monistico <input checked="" type="radio"/> Tradizionale	Stato <input type="radio"/> In Liquidazione <input type="radio"/> Non Operativa <input checked="" type="radio"/> Operativa <input type="radio"/> Senza Bilancio	Dimensione <input type="radio"/> Grande <input checked="" type="radio"/> Media <input type="radio"/> Piccola	Categoria <input type="radio"/> Cartolarizzazione <input type="radio"/> Emittente <input type="radio"/> Interesse Pubblico
--	--	--	--

Bilancio

Dipendenti: Attivo Stato Patrimoniale: € Ricavi Vendite e Prestazioni: €
 Data approvazione: Tipologia di Bilancio: Consolidato Esercizio
 Tipo Operazione: Aggiornamento Correzione Nessuna

Elenco delle controllanti

Controllante	Inizio	Fine
XXXXXXXXXX SPA	28/04/2000	

Inserimento controllante

Codice fiscale:

Figura 19 – Dettaglio Società

5.1.1. Sezione Informazioni anagrafiche di una società

Per modificare la Località ed i campi ad esso associati presenti nella sezione Sede Legale, occorre:

- premere il pulsante per ripulire il campo Località e tutti quelli ad esso collegati, ovvero Cap, Provincia e Nazione;
- inserire la località per esteso o parte di essa e premere il pulsante . Il *Sistema* visualizzerà l'elenco di tutte le località rispondenti al testo inserito (cfr. Figura 20);
- selezionare la località tra quelle presenti nella lista. Il *Sistema* valorizzerà in automatico nella maschera Dettaglio Società i campi Località, Cap, Provincia e Nazione.

5.1.2. Sezione Dati di bilancio di una società

Per modificare i dati bilancio, nella sezione Bilancio, scegliere il tipo di operazione:

- Aggiornamento in tal caso il *Sistema* ripulirà tutti i campi della sezione per

consentire l'inserimento dei dati di un nuovo bilancio;

- **Correzione** in tal caso il *Sistema* abiliterà i campi per effettuare le modifiche ai valori dell'ultimo bilancio inserito.

I dati relativi a "Totale dell'attivo dello Stato Patrimoniale" e "Totale dei ricavi delle vendite e delle prestazioni" devono essere inseriti in euro, senza punti di separazione delle migliaia e CON i decimali (*id est*, se sul bilancio i dati sono indicati in migliaia di euro, a Sistema occorre aggiungere 3 zeri alla cifra: 22.780 diviene 22870000,00).

NOTE ALLA COMPILAZIONE DEI DATI DIMENSIONALI DELLE SOCIETÀ

La composizione della voce "Totale dei ricavi delle vendite e delle prestazioni" non è univocamente e aprioristicamente individuabile per tutte le società. In ogni caso per "ricavi delle vendite e delle prestazioni" si intendono i proventi derivanti dalla gestione caratteristica ovvero, il valore della produzione. Tale importo è dato dalla somma algebrica delle voci del rigo "A" e, se del caso (ad esempio, se la società in questione è una finanziaria di partecipazione o un'*holding* immobiliare), del rigo "C" riconducibili all'attività caratteristica dell'impresa.

Il numero dipendenti è, tendenzialmente, quello risultante dalla Nota Integrativa. Se per la Società si inseriscono i dati dimensionali relativi al Bilancio consolidato, anche il numero dei dipendenti deve essere riferito al consolidato. Nella Nota Integrativa il numero dei dipendenti può essere sia quello puntuale riferito al giorno della chiusura dell'esercizio che il valore medio registrato durante tutto l'anno. Se l'attività caratteristica dell'impresa è tale da presentare forti stagionalità in virtù delle quali il dato puntuale non rappresenta correttamente la reale dimensione dell'impresa (sottostimandola o sovrastimandola), il Componente è tenuto a considerare il dato medio.

La data di approvazione del bilancio da inserire non è quella relativa alla chiusura dell'esercizio ma quella in cui il competente organo approva il bilancio. Si precisa che, qualora la società rediga un bilancio consolidato, i valori da indicare sono obbligatoriamente quelli del consolidato.




Qualora la società sia **neo costituita** ovvero **non abbia redatto ancora il primo bilancio** dovrà essere censita specificando lo stato "**senza bilancio**", selezionabile nella Maschera Dettaglio Società (Figura 19). E' necessario inserire i dati corretti non appena possibile.

5.1.3. Sezione Elenco delle Società Controllanti

Risulta conveniente indicare il **rapporto di controllo** solo se l'Utente riveste carica analoga nella controllata e nella capogruppo. Se per una società, nella cui capogruppo non si riveste analoga carica, è indicata la capogruppo, questa non influisce sulla dichiarazione in quanto non viene applicato lo sconto; il *Sistema* opererà in automatico la riduzione dei pesi da attribuire agli

incarichi solo nell'ipotesi in cui un soggetto rivesta analogha carica in una società controllata e in una controllante.

Per inserire la società, o le società controllanti⁹⁾ nella sezione Elenco delle Controllanti, è necessario:

- premere il pulsante  per aprire la maschera Società di pertinenza (cfr. Figura 20) dove sono presenti tutte le società nelle quali l'Utente ha incarichi attivi; selezionare la società di interesse (la "controllante" o, per meglio dire, "la consolidante"). In alternativa è inserire la società controllante digitando il Codice Fiscale e premere il pulsante ; apparirà la maschera di conferma (cfr. Figura 21) dove è necessario inserire la Data Inizio del controllo e premere il pulsante .
- In entrambi i casi il *Sistema* compilerà in automatico l'elenco delle controllanti.

Società di pertinenza ✖				
Codice	Codice Fiscale	Denominazione	Categoria	Stato
5932	00476680582	ALITALIA LINEE AEREE ITALIANE SPA IN AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA	Emittente	Operativa
171878	04476321007	CLASS EDITORI SERVICE SPA	Piccola	Operativa
5496	00218400166	CREDITO BERGAMASCO SPA	Emittente	Operativa
5329	97547890018	FIAT FINANCE CORPORATION BV	Interesse Pubblico	Operativa
5030	00469580013	FIAT SPA	Emittente	Operativa
92564	09371610156	FINANZA E COMUNICAZIONE	Interesse Pubblico	Operativa
3000086	05508220489	FIORENTINA.IT	Interesse Pubblico	Operativa
135062	09032310154	MEDIASET SPA	Emittente	Operativa
5104	00714490158	MEDIOBANCA SPA	Emittente	Operativa
3000164	01887080685	PROVA INSERIMENTO	Cartolarizzazione	In Liquidazione





Figura 20 – Società di pertinenza

9) Ai fini della dichiarazione in esame, per "società controllate" si intendono quelle di cui alla lettera i) del comma 1 dell'art. 144-duodecies del *Regolamento Emittenti*. Sono, altresì, considerate controllate le società nelle quali il componente dell'organo di controllo riveste analogha carica nella *sub-holding* controllante ovvero nella capogruppo che non redige il bilancio consolidato in quanto soggetta, ai sensi di legge, ad esonero o esclusione. Quanto sopra, anche se tra le due società, nella catena di controllo, sono fraposte altre entità nelle quali il componente non dovesse avere analoghi incarichi. La determinazione di "società controllante" avviene sulla base delle specificazioni indicate dal componente all'atto della dichiarazione. Nel caso in cui sia possibile individuare un rapporto di controllo, per l'esatta determinazione dei parametri quantitativi, si rinvia a quanto chiarito nella sezione "Domande frequenti" del sito della Consob www.sai.consob.it/web/sai/domande-frequenti. Nel presente manuale, ci si riferisce alla società capogruppo anche come alla "società controllante".

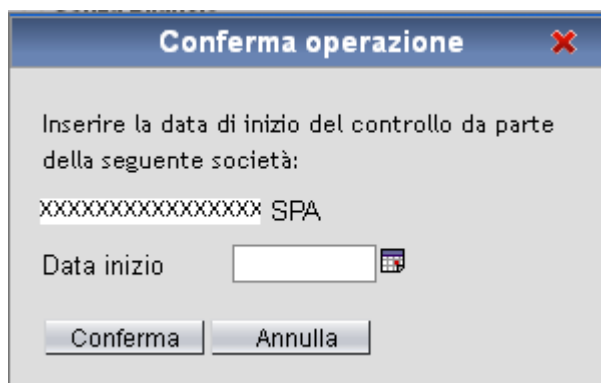


Figura 21 – Conferma inserimento controllante

Perché un Utente possa indicare la “controllante” di una società nella quale ricopre una carica occorre che si verifichino, contemporaneamente le seguenti condizioni:

- che l’Utente ricopra il medesimo tipo di carica (di controllo o di amministrazione) sia nella società “controllante” che in quella “controllata”;
- che la controllante rediga un bilancio consolidato (nel cui perimetro di consolidamento rientri, anche se parzialmente, la controllata) ovvero, che ne sia esonerata ai sensi di legge.

Tra la controllante e la controllata possono essere interposte anche altre società nelle quali l’Utente può ricoprire o meno cariche. Nel caso in cui ricopra cariche anche nelle società interposte e sempre che ricorrano le condizioni sopra riportate, il Componente può indicare il rapporto di controllo anche nelle società interposte.

- Per aggiornare i dati riguardanti il rapporto di controllo di una società, selezionare la società presente nella lista della sezione Elenco delle Controllanti; il Sistema riporterà in automatico i dati nei campi appropriati della maschera Dettaglio Società (cfr. Figura 22) dove è possibile effettuare l’aggiornamento della Data Inizio e della Data Fine rapporto. Al termine delle operazioni premere il pulsante **Modifica** per salvare le modifiche effettuate.

E’ presente anche un pulsante **Reset** che permette, prima di aver salvato le operazioni effettuate, di cancellare le variazioni/inserimento operate sulle società controllanti.

Dettaglio Società

Dati anagrafici

Codice SAIVIC: 1010713 Cod. Fiscale: 03809771219 Denominazione: SAN DIEGO S.R.L.

Forma Giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA Data Costituzione: 22/02/2000 Chiusura Esercizio: 31/12/2011

Sede legale

Via: VIA R. VASTOLA 7 Località: POGGIOMARINO Cap: 80040 Provincia: NAPOLI Nazione: ITALIA Data Validità:

Caratteristiche

Modello di governance <input type="radio"/> Dualistico <input type="radio"/> Monistico <input checked="" type="radio"/> Tradizionale	Stato <input type="radio"/> In Liquidazione <input type="radio"/> Non Operativa <input checked="" type="radio"/> Operativa <input type="radio"/> Senza Bilancio	Dimensione <input type="radio"/> Grande <input checked="" type="radio"/> Media <input type="radio"/> Piccola	Categoria <input type="radio"/> Cartolarizzazione <input type="radio"/> Emittente <input type="radio"/> Interesse Pubblico
--	--	--	--

Bilancio

Dipendenti: 19 Attivo Stato Patrimoniale: 27.507.817,00 € Ricavi Vendite e Prestazioni: 35.590.827,00 €

Data approvazione: 29/06/2008 Tipologia di Bilancio: Consolidato Esercizio

Tipo Operazione: Aggiornamento Correzione Nessuna

Elenco delle controllanti

Controllante	Inizio	Fine
ACOTEL GROUP SPA	28/04/2000	

Aggiornamento controllante

Codice fiscale: xxxxxxxxxxxx Denominazione: xxxxxxxxxxxx SPA

Data Inizio: 28/04/2000 Data Fine:

Figura 22 – Dettaglio Società/Aggiornamento Controllante

Nella maschera in basso sono presenti le seguenti funzioni:



- **Salva** per effettuare il salvataggio dei dati inseriti in tutte le sezioni della maschera;
- **Ripristina** per cancellare, prima di aver salvato, gli aggiornamenti effettuati nelle varie sezioni della maschera;

5.2 Nuova Società

La maschera Gestione Società presentata nella modalità “inserimento” (cfr. Figura 23) è priva di informazioni e consente di compilare le varie sezioni della maschera:

- nella sezione Dati Anagrafici il Codice Saivc che viene assegnato in automatico dal *Sistema* e occorre inserire Codice Fiscale, Denominazione e Forma Giuridica. I campi

Data Costituzione e Data Chiusura Esercizio non sono obbligatori;

- nella sezione Sede Legale inserire la Via ed utilizzare l'apposita funzione di ricerca per la compilazione degli altri campi. Digitare la Località per esteso o parte di essa, premere il pulsante ; effettuare la selezione della località di interesse all'interno dell'elenco delle località corrispondenti al testo inserito (cfr. Figura 5) ed il *Sistema* valorizzerà in automatico, i campi Località, Provincia e Nazione;
- nella sezione Caratteristiche scegliere il Modello di Governance, lo Stato e la Categoria⁽¹⁰⁾. La dimensione della società viene calcolata in automatico dal *Sistema* in base ai Dati di Bilancio che verranno inseriti;
- nella sezione Bilancio inserire tutte le informazioni richieste (cfr. § 5.1.2); specificare osservare che il Tipo di Operazione che si sta effettuando è impostato su Inserimento;
- nella sezione Elenco delle controllanti inserire ciascuna società controllante digitando il codice fiscale affinché, utilizzando la funzione , il *Sistema* possa valorizzare in automatico la denominazione; inserire successivamente l'inizio del rapporto del controllo; ripetere il procedimento per tutte le controllanti da inserire (cfr. § 5.1.3).

Al termine delle operazioni di inserimento premere il pulsante .

10 E' possibile selezionare "Cartolarizzazione" o "Interesse Pubblico" La categoria "Emittente" non può essere selezionata dall'Utente in quanto tale categoria è attribuita direttamente dal *Sistema*.

Indietro

Dettaglio Società

Dati anagrafici

Codice SAVIC <input style="width: 80%;" type="text"/>	Cod. Fiscale <input style="width: 80%;" type="text"/>	Denominazione <input style="width: 95%;" type="text"/>
Forma Giuridica <input style="width: 80%;" type="text"/>	Data Costituzione <input style="width: 80%;" type="text"/>	Data Chiusura Esercizio gg <input style="width: 20%;" type="text"/> mm <input style="width: 20%;" type="text"/>

Sede legale

Via <input style="width: 90%;" type="text"/>	Località <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Cap <input style="width: 40%;" type="text"/>	Provincia <input style="width: 40%;" type="text"/>	Nazione <input style="width: 40%;" type="text"/>
		Data Validità <input style="width: 40%;" type="text"/>

Caratteristiche

<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Modello di governance </div> <input type="radio"/> Dualistico <input type="radio"/> Monistico <input type="radio"/> Tradizionale	<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Stato </div> <input type="radio"/> Senza Bilancio <input type="radio"/> Operativa <input type="radio"/> Non Operativa <input type="radio"/> In Liquidazione	<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Categoria </div> <input checked="" type="radio"/> Da definire <input type="radio"/> Grande <input type="radio"/> Cartolarizzazione <input type="radio"/> Media <input type="radio"/> Interesse Pubblico <input type="radio"/> Piccola <input type="radio"/> Emittente
--	--	---

Bilancio

Dipendenti <input style="width: 80%;" type="text"/>	Attivo Stato Patrimoniale <input style="width: 80%;" type="text"/> €	Ricavi Vendite e Prestazioni <input style="width: 80%;" type="text"/> €
Data approvazione <input style="width: 80%;" type="text"/>	Tipologia di Bilancio <input type="radio"/> Consolidato <input checked="" type="radio"/> Esercizio	
Tipo Operazione <input checked="" type="radio"/> Inserimento <input type="radio"/> Correzione <input type="radio"/> Nessuna		

Elenco delle controllanti

Nessuna controllante. Per inserirne una, inserire il codice fiscale della controllante oppure selezionare una società di pertinenza.

Inserimento controllante

Codice fiscale <input style="width: 95%;" type="text"/>

Inserisci
Ripristina

Figura 23 – Dettaglio Società/Nuova

6. Ricerche

L'Utente può, utilizzando le diverse ricerche messe a disposizione dal *Sistema*, consultare le dichiarazioni inviate, tutti gli incarichi aperti e chiusi e gli eventuali superamenti.

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

6.1 Ricerca Dichiarazioni

La pagina Ricerca Dichiarazioni consente di visualizzare tutte le dichiarazioni precedentemente inviate da un Utente (cfr. Figura 24).

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, data Dal e Al, non fossero valorizzati, la ricerca verrà effettuata su tutte le dichiarazioni effettuate dal soggetto; valorizzando solo il campo data Dal la ricerca verrà effettuata sulle dichiarazioni inviate a partire dalla data indicata

fino alla data nella quale avviene la ricerca.

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

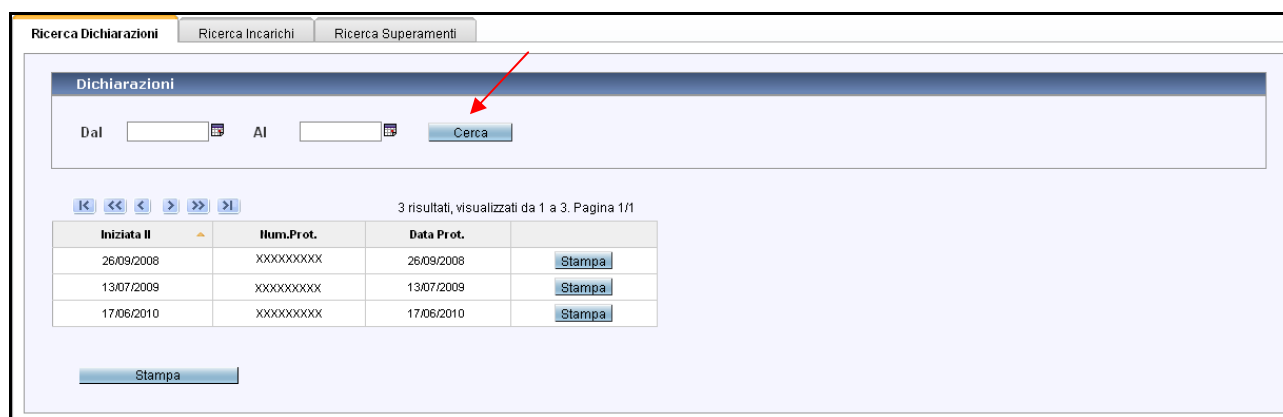







Figura 24 – Ricerca Dichiarazioni

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

La pagina Ricerca Incarichi consente di visualizzare tutte gli incarichi del soggetto in una determinata società.

Per effettuare la ricerca inserire il Codice Fiscale della società nel campo presente nella maschera e premere il pulsante **Cerca**; saranno visualizzati, nella tabella sottostante, i risultati corrispondenti.

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.





Figura 25 – Ricerca Incarichi

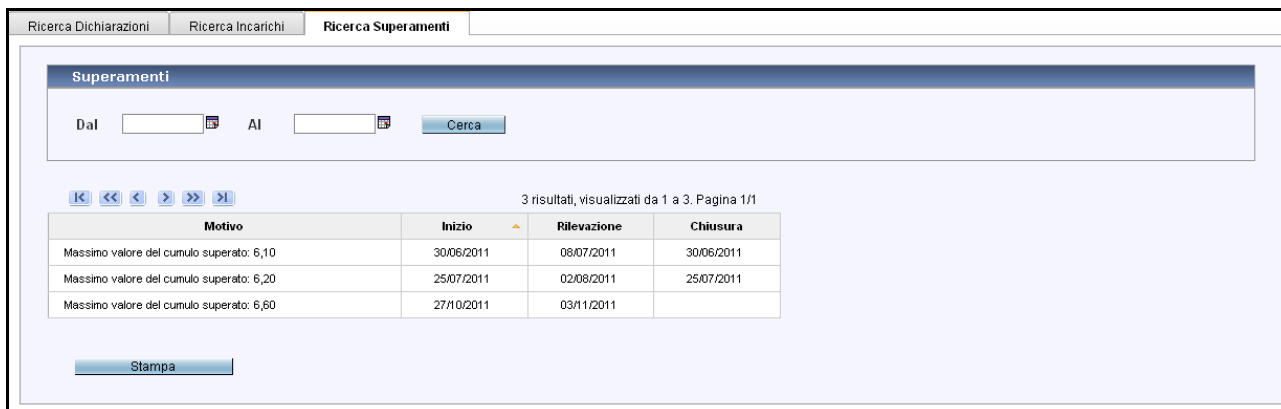
6.3 Ricerca Superamenti

La pagina Ricerca Superamento (cfr. Figura 26) consente di individuare le informazioni sui superamenti eventualmente avvenuti in passato e di verificare (secondo i criteri di ricerca utilizzati) se per caso è in corso un superamento⁽¹¹⁾.

I campi data Dal e Al permettono di effettuare la ricerca, in uno specifico intervallo di tempo, dei superamenti registrati dal *Sistema*; nel caso in cui i campi data (Dal e Al) non fossero valorizzati, la ricerca verrà effettuata in tutti i periodi nei quali sussisteva per il Componente l'obbligo di comunicazione; valorizzando solo il campo data Dal la ricerca verrà effettuata sui superamenti avvenuti a partire da una certa data fino alla data nella quale viene effettuata l'operazione.

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

11 Si ricorda che i superamenti possono avvenire solo per cause “indipendenti” dalla volontà del Componente (ad esempio, per variazione del peso attribuito ad un incarico conseguentemente al passaggio di categoria dimensionale della società a seguito dell'approvazione del nuovo bilancio o perché la società assume lo *status* di Emittente o perché il Componente assume un nuovo incarico in quanto Sindaco supplente subentrante). In questi casi, il Componente ha 90 giorni da quando si verifica la condizione che determina il superamento per rientrare nei limiti previsti. Diversamente, il superamento non può avvenire a seguito di un comportamento attivo del Componente: **in nessun caso dovrà essere accettato un nuovo incarico che porti al superamento.**








Superamenti

Dal Al

3 risultati, visualizzati da 1 a 3. Pagina 1/1

Motivo	Inizio	Rilevazione	Chiusura
Massimo valore del cumulo superato: 6,10	30/06/2011	08/07/2011	30/06/2011
Massimo valore del cumulo superato: 6,20	25/07/2011	02/08/2011	25/07/2011
Massimo valore del cumulo superato: 6,60	27/10/2011	03/11/2011	

Figura 26 – Ricerca Superamento

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.

7. Guida Sintetica

- A** Per **MODIFICHE** attinenti l'**INCARICO** (ovvero specificare gli ulteriori compiti attribuiti nell'espletamento di un incarico, cessazione da un incarico, inserimento di nuovo incarico, ecc.) entrare nell'area dedicata attraverso il pulsante **Dichiarazione** (cfr. Figura 4). È necessario creare una nuova dichiarazione (attraverso l'apposito pulsante) e al termine delle operazioni effettuare l'Invio in Consob.
- B** Per **MODIFICHE** attinenti la **SOCIETÀ'** (dati bilancio, rapporto di controllo, inserimento di una nuova società, ecc.) entrare nell'area dedicata attraverso il pulsante **Società** (cfr. Figura 4). In questo caso non è necessario creare una nuova dichiarazione e per salvare le variazioni apportate basta utilizzare la funzione **Salva**.

A – INCARICHI

A1 - CREARE UNA NUOVA DICHIARAZIONE

Partendo dalla maschera iniziale (cfr. Figura 4). l'Utente deve:


- 1) premere il pulsante **Dichiarazione** posto in alto al centro della maschera;
- 2) il *Sistema* aprirà la maschera *Gestione Dichiarazione* (cfr. Figura 9). Premendo il pulsante **Nuova Dichiarazione** posto in alto al centro della maschera, il *Sistema* visualizza la schermata *Gestione Dichiarazione* contenente tutti gli incarichi rilevanti (cfr. Figura 10); è quindi possibile effettuare le modifiche degli incarichi (cfr. A2, A3 e A4 – Guida Sintetica).

Al termine delle operazioni di modifica degli incarichi, per adempiere all'obbligo di segnalazione, è necessario effettuare l'invio della dichiarazione in Consob (cfr. A5 – Guida Sintetica).

A2 - INSERIRE UN NUOVO INCARICO non presente nel Sistema (cfr. § 4.1.1).

Per effettuare tali operazioni è necessario che sia aperta una nuova dichiarazione.

Successivamente, partendo dalla maschera iniziale (cfr. Figura 4) l'Utente deve:

- premere il pulsante Dichiarazione posto in alto al centro della maschera;
- il *Sistema* aprirà la maschera *Gestione Dichiarazione* (cfr. Figura 10). Selezionare, eventualmente, la pagina corretta utilizzando il tag *Incarichi* posto in alto a sinistra. Premendo il pulsante Aggiungi Nuovo, posto sulla sinistra in fondo alla maschera, il Sistema visualizza la schermata *Dettaglio Incarico* vuota (cfr. Figura 12);
- posizionarsi nella sezione *Società*, presente nella parte superiore della maschera *Dettaglio Incarico*, e:
 - premere il pulsante di ricerca  e scegliere fra le società visualizzate quella di interesse; il *Sistema* riporterà i dati anagrafici della società selezionata sulla maschera dell'incarico. È possibile ricercare una società non presente nell'elenco tramite il codice fiscale o la denominazione (cfr. Figura 18). **Qualora la società non fosse individuata neanche con la ricerca è necessario caricarla preventivamente** (cfr. § 5.2 oppure B3 - Guida Sintetica);
 - scegliere, attraverso il menù a tendina, nella sezione *Carica*, la tipologia di carica tra quelle presenti;
 - inserire le informazioni relative all'incarico ovvero:
 - la data di inizio incarico
 - l'eventuale indicazione del subentro (cfr. § 4.1)
 - indicare la modalità e la data di scadenza dell'incarico
 - premere il pulsante Salva posto in basso a sinistra della maschera.

Al termine di tali operazioni è necessario effettuare l'invio della dichiarazione in Consob (cfr. A5 – Guida Sintetica).

A3 – SPECIFICARE I COMPITI DI UN INCARICO (cfr. § 4.2).

Per effettuare tali operazioni è necessario che sia aperta una nuova dichiarazione.

Partendo dalla maschera iniziale (cfr. Figura 4), l'Utente deve:

- 1) premere il pulsante Dichiarazione posto in alto al centro della maschera;
- 2) il *Sistema* aprirà la maschera *Gestione Dichiarazione* contenente tutti gli incarichi rilevanti (cfr. Figura 10);
- 3) selezionare, eventualmente, la pagina corretta utilizzando il tag *Compiti* posto in alto a sinistra;
- 4) il *Sistema* mostrerà la lista dei compiti attuali (cfr. Figura 15);
- 5) per modificare le ulteriori attribuzioni relative all'incarico espletato l'Utente deve selezionare la società di interesse; il *Sistema* aprirà la maschera di *Dettaglio dei Compiti* (cfr. Figura 16). Successivamente occorre:
 - a. selezionare o l'opzione “Presente” o quella “Non Presente”, attraverso i corrispondenti bottoni, obbligatoriamente per tutti e tre i compiti previsti (“Membro Comitato Esecutivo”, “Deleghe Gestionali” e “Incarico Controllo Contabile”);

- b. riempire il campo *Inizio* con la data di assunzione del compito per il quale è stato selezionato “Presente”; non è obbligatorio indicare la *Scadenza*;
- c. indicare se si tratta di una evoluzione della situazione (Aggiornamento) ovvero della correzione di una precedente dichiarazione (Correzione);
- d. premere il pulsante Salva posto in basso a sinistra su ciascuna delle sezioni della maschera relativamente al o ai compiti modificati.

Al termine di tali operazioni è necessario effettuare l'invio della dichiarazione in Consob (cfr. A5 – Guida Sintetica).

A4 - INSERIRE LA CHIUSURA DI UN INCARICO (cfr. § 4.1).

Per effettuare tali operazioni è necessario che sia aperta una nuova dichiarazione.

Partendo dalla maschera iniziale (cfr. Figura 4), l'Utente deve:

- 1) premere il pulsante Dichiarazione posto in alto al centro della maschera;
- 2) il *Sistema* aprirà la maschera *Gestione Dichiarazione* contenente tutti gli incarichi rilevanti (cfr. Figura 10);
- 3) selezionare, eventualmente, la pagina corretta utilizzando il tag *Incarichi* posto in alto a sinistra;
- 4) selezionare l'incarico di interesse; il *Sistema* aprirà la maschera *Dettaglio Incarico* (cfr. Figura 11);
- 5) per chiudere un incarico l'Utente deve selezionare Aggiornamento posto in fondo alla maschera *Dettaglio Incarico* e posizionarsi nella sezione *Carica*, presente nella parte centrale della maschera *Dettaglio Incarico*; successivamente occorre:
 - a. valorizzare il campo data *Fine* con la data di cessazione dall'incarico
 - b. premere il pulsante Salva posto in basso a sinistra della maschera.

L'incarico può essere chiuso solo se sono stati indicati gli eventuali ulteriori attribuzioni nella società in cui si espleta l'incarico stesso (cfr. § 4.2 e A3 – Guida Sintetica).

La carica può essere chiusa dall'Utente nei seguenti casi:

- 1) impresa cessata prima della data presa a riferimento per la dichiarazione, la cui chiusura non è ancora riportata nel Registro delle Imprese. In questo caso la data di chiusura della carica è quella di cessazione dell'impresa;
- 2) impresa ammessa a procedura concorsuale prima della data presa a riferimento per la dichiarazione. In questo caso la data di chiusura della carica è quella di avvio della procedura concorsuale;
- 3) dimissioni avvenute di recente o mancato rinnovo della carica, ma comunque prima della data presa a riferimento per la dichiarazione, che ancora non sono state riportate nel Registro delle Imprese. In questo caso la data di chiusura dell'incarico è quella di presentazione delle dimissioni o dell'Assemblea che ha provveduto a nominare i nuovi componenti.

Se all'incarico da chiudere (ad es. Presidente del Collegio Sindacale) sono associati incarichi di “rango inferiore” (ad es. membro del Collegio Sindacale), è necessario effettuare l'eventuale chiusura anche di questi incarichi se li si vogliono chiudere.

Al termine di tali operazioni è necessario effettuare l'invio della dichiarazione in Consob (cfr. A5 – Guida Sintetica).

A5 - EFFETTUARE L'INVIO DELLA DICHIARAZIONE IN CONSOB (cfr. § 4.3).

Partendo dalla maschera *Gestione Dichiarazione* (cfr. Figura 10), l'Utente dopo aver completato le variazioni sulla dichiarazione per inviarla in Consob deve:

1. selezionare, eventualmente, la pagina corretta utilizzando il tag *Riepilogo e Invio* posto in alto a sinistra (cfr. Figura 17);
2. premere il pulsante *Invia In Consob* posto in basso a destra;
3. le informazioni inviate possono essere stampate tramite i due pulsanti *Stampa Anteprima* e *Stampa Riepilogo* posti in basso a sinistra ed al centro della maschera.

Si rammenta che solo con l'invio viene ottemperato l'obbligo di comunicazione.

Nota: Il corretto funzionamento della operazione di **visualizzazione e stampa** dipendono dalle impostazioni del browser del computer utilizzato dall'Utente; potrebbe essere infatti disabilitata l'apertura delle popup o finestre. Nel caso non si riuscisse a risolvere in proprio l'evenienza contattare la CONSOB con una e-mail specificando la problematica all'indirizzo di posta cumuloincarichi@consob.it.

A6 - RICERCARE LE DICHIARAZIONI INVIATE E I SUPERAMENTI (cfr. § 6).

Partendo dalla maschera iniziale (cfr. Figura 4), l'Utente deve:

1. premere il pulsante *Ricerca* posto in alto a destra;
2. il *Sistema* carica la schermata *Ricerche* (cfr. Figura 24);
3. selezionare la pagina di interesse utilizzando uno fra i tag: *Ricerca Dichiarazioni*, *Ricerca Incarichi*, *Ricerca Superamenti* posti in alto a destra
4. compilare i campi *Dal* e *Al* per effettuare la ricerca in un determinato periodo di tempo e premere il pulsante *Cerca*. Nel caso si volessero ricercare tutte le dichiarazioni o gli eventuali superamenti accaduti, premere il pulsante *Cerca* senza compilare i campi *Dal* e *Al*.

A7 - RINNOVO DI UN INCARICO ESISTENTE (cfr. § 4.1).

Per effettuare tali operazioni è necessario che sia aperta una nuova dichiarazione.

Partendo dalla maschera iniziale (cfr. Figura 4), l'Utente deve:

1. premere il pulsante *Dichiarazione* posto in alto al centro della maschera;
2. il *Sistema* aprirà la maschera *Gestione Dichiarazione* contenente tutti gli incarichi rilevanti (cfr. Figura 10);

3. selezionare, eventualmente, la pagina corretta utilizzando il tag *Incarichi* posto in alto a sinistra;
4. selezionare l'incarico di interesse; il *Sistema* aprirà la maschera *Dettaglio Incarico* (cfr. Figura 11);
 - c. per rinnovare un incarico l'Utente deve premere il pulsante *Rinnovo*;
 - d. nella maschera che appare valorizzare il campo data *Data Inizio* con la data di inizio del nuovo periodo dell'incarico ed eventualmente la *Data Scadenza*;
 - e. premere il pulsante *Conferma*;
 - f. premere il pulsante *Salva* posto in basso a sinistra della maschera *Dettaglio Incarico*.



L'incarico può essere rinnovato solo se sono stati indicati gli eventuali ulteriori attribuzioni nella società in cui si espleta l'incarico stesso (cfr. § 4.2 e A3 – Guida Sintetica).

B - SOCIETÀ

B1 - MODIFICARE LA CONTROLLANTE DI UNA SOCIETÀ (cfr. § 5.1.3).

Per effettuare tali operazioni non è necessario aprire una nuova dichiarazione.

Partendo dalla maschera iniziale (cfr. Figura 4), l'Utente deve:

- 1) premere il pulsante *Società*;
- 2) il *Sistema* carica la schermata *Gestione Società* (cfr. Figura 18) contenente l'elenco di tutte le società presso le quali l'Utente riveste un incarico;
- 3) selezionando il pulsante *Modifica*  posto accanto alla società i cui dati si intendono modificare, il *Sistema* visualizza la maschera *Dettaglio Società* (cfr. Figura 19);
- 4) per indicare la Capogruppo, nella sezione “Elenco delle Controllanti”, presente nella parte inferiore della maschera *Dettaglio Società*, l'Utente deve:
 - a. premere il pulsante con i tre trattini per visualizzare l'elenco delle società dell'Utente selezionando fra questa quella di interesse;
 - b. qualora la società di interesse non fosse presente nell'elenco, inserire nel campo *Codice Fiscale* il codice fiscale della società che esercita il controllo e premere il pulsante  posto a destra del campo *Codice Fiscale*, il *Sistema* carica la denominazione della capogruppo;
 - c. indicare la data di inizio del rapporto di controllo nel campo *Data Inizio* (se non conosce la data esatta l'Utente può indicare la data alla quale si riferisce la dichiarazione);
 - d. premere il pulsante *Aggiungi* posto sulla sinistra della sezione “Elenco delle Controllanti”;
 - e. premere il pulsante *Salva* posto in basso a sinistra della maschera.

Il **rapporto di controllo** deve essere indicato solo se:

- l'Utente riveste carica analoga nella controllata e nella capogruppo;
- la capogruppo redige, ovvero ne è esonerata ai sensi di legge, il bilancio consolidato.


Una società può essere indicata come controllante perché inserita da altro soggetto; in questo caso la controllante risulterà visibile nell'elenco società di tutti coloro che rivestono incarichi nella controllata. Tuttavia in assenza delle condizioni sopra elencate il Sistema non provvederà all'attribuzione dello sconto sul peso del cumulo della controllata.

Al termine di tali operazioni non è necessario effettuare l'invio della dichiarazione in Consob.

B2 - MODIFICARE I DATI DIMENSIONALI DI UNA SOCIETÀ (cfr. § 5.1.2).

Per effettuare tali operazioni non è necessario aprire una nuova dichiarazione.

Partendo dalla maschera iniziale (cfr. Figura 4), l'Utente deve:

- 1) premere il pulsante Società;
- 2) il *Sistema* carica la schermata *Gestione Società* (cfr. Figura 18) contenente l'elenco di tutte le società presso le quali l'Utente riveste un incarico;
- 3) selezionando il pulsante Modifica  posto accanto alla società i cui dati si intendono modificare, il *Sistema* fa apparire la maschera *Dettaglio Società* (cfr. Figura 19);
- 4) per indicare i dati di bilancio l'Utente, nella sezione "Bilancio", presente a metà della maschera *Dettaglio Società*, deve:
 - a. premere il pulsante *Correzione* nel caso la modifica riguardi una correzione oppure il pulsante *Aggiornamento* nel caso la modifica riguardi un adeguamento delle informazioni;
 - b. valorizzare i campi Dipendenti, Attivo Stato patrimoniale e Ricavi Vendite e Prestazioni con i dati dell'ultimo bilancio approvato;
 - c. indicare la data di approvazione del bilancio nel campo *Data Bilancio*; in caso di bilancio civilistico la data corrisponde a quella di approvazione da parte dell'Assemblea, in caso di bilancio consolidato la data corrisponde a quella di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
 - d. indicare in Tipologia di Bilancio se si tratta di bilancio di esercizio o consolidato;
 - e. premere il pulsante *Salva* posto in basso a sinistra della maschera.

I dati dimensionali devono essere indicati per tutte le società, ivi compresi gli "Emittenti" e quelle "Di Interesse Pubblico".

Per le **società neo costituite (newco)**, fino all'approvazione del 1° bilancio, è necessario indicare lo stato "*Senza Bilancio*".

E' necessario inserire i dati di bilancio corretti non appena possibile. Nel caso in cui la newco derivi da un'operazione straordinaria (i.e. fusione, scissione, ...), qualora redatto, devono essere utilizzati i dati del bilancio proforma.

Al termine di tali operazioni non è necessario effettuare l'invio della dichiarazione in Consob.

B3 – INSERIRE UNA NUOVA SOCIETÀ (cfr. § 5.2).

Per effettuare tali operazioni non è necessario aprire una nuova dichiarazione.

Partendo dalla maschera iniziale (cfr. Figura 4), l'Utente deve:

1. premere il pulsante Società;
2. il *Sistema* carica la schermata *Gestione Società* (cfr. Figura 18);
3. selezionando il pulsante Nuova Società, posto in basso a sinistra della maschera, il *Sistema* visualizza la maschera denominata *Dettaglio Società* (cfr. Figura 19);
4. inserire i dati anagrafici, i dati relativi alla categoria e quelli relativi all'eventuale catena di controllo;
5. dopo aver terminato gli inserimenti premere il pulsante Salva.

Al termine di tali operazioni non è necessario effettuare l'invio della dichiarazione in Consob.

8. Risoluzione problematiche

Per chiarimenti sulle modalità di adempimento e sulla corretta interpretazione della normativa in oggetto, si consiglia di prendere visione delle risposte alle “Domande frequenti” (FAQ), presenti sul sito della CONSOB all'indirizzo <http://www.sai.consob.it>:

- entrare nella sezione “*Organi Sociali*”;
- entrare nella sezione “*Componenti Organi di Controllo*”;
- premere il *link* “*Domande Frequenti*”.

Si ricorda che il *Sistema* verifica le cariche di amministrazione e controllo così come le stesse risultano dal Registro delle Imprese. Qualora l'Utente riscontri eventuali disallineamenti tra le cariche riportate in società diverse da quelle quotate e la situazione reale, dovrà contattare Infocamere, (all'indirizzo di posta elettronica assistenza.ri.cumulo.incarichi@infocamere.it) o le competenti Camere di Commercio (CCIAA).

Le Camere di Commercio non devono essere contattate in caso di errori nella denominazione e nella sede legale delle Società censite a sistema. Tali tipologie di errore devono essere comunicate esclusivamente alla CONSOB tramite l'indirizzo di posta elettronica cumuloincarichi@consob.it.

Di seguito si riportano i contatti delle principali CCIAA, per le altre CCIAA, è possibile trovare i numeri da contattare direttamente sui rispettivi siti internet. L'indirizzo dei siti è del tipo www.xx.camcom.it dove xx è la sigla automobilistica della provincia, ad eccezione di Pesaro-Urbino = PS e Forlì-Cesena = FO.

MILANO:

numero verde 800226372 per chi chiama da Milano e provincia
numero di **telefonia fissa nazionale 0285152000** per chi chiama da
fuori provincia o da cellulare

Orari: è possibile parlare con gli **operatori da lunedì e venerdì, dalle
8.30 alle 18.00.**

Alla **chiusura del servizio**, i numeri telefonici sopra indicati sono
collegati a un risponditore automatico, in funzione 24 ore su 24 e 7
giorni su 7, da cui è possibile ottenere informazioni anche via fax.

È possibile inviare una **e-mail** all'indirizzo di posta elettronica:
contact@mi.camcom.it

Portale del Contact Center all'indirizzo: <http://contact.mi.camcom.it/>

ROMA

Registro Imprese - Atti societari

Ufficio competente: Area IV Servizi all'utenza - Posizione
organizzativa Registro Imprese - Atti societari

Telefono: 800.800.077

TORINO

Registro Imprese - Assistenza al pubblico

Indirizzo: Palazzo Affari - Via San Francesco da Paola 24 - Piano
terreno

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì 9.00 - 12.15

Tel. 011 571 6424/6

Indirizzo e-mail: registroimprese@to.camcom.it

NAPOLI:

Registro delle Imprese

Centro Direzionale di Napoli - Isola C/2 - 80143 Napoli

Tel. 0817607111 - Fax 0815629072

BOLOGNA

UFFICIO REGISTRO IMPRESE

Call Center: 051.6093.888

Fax sportelli: 051- 60.93.272

registro.imprese@bo.camcom.it

BRESCIA

<http://www.bs.camcom.it/show.jsp?page=636466> Call center Registro

Imprese: 199 500 111 lunedì-venerdì 9.00-17.00

BARI

Informazioni: REGISTRO IMPRESE

Tel. 080.2174111 (*Conservatore*)

Fax 080.2174228

Per le Società: Tel. 080 2174261 (Responsabile)

FIRENZE

Telefono al quale rivolgersi per avere informazioni sul Registro delle Imprese è 199 50 30 30.

Il servizio di informazioni telefoniche è attivo dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 17.

BERGAMO

Ufficio registro imprese: Tel.: 199-113.394 (Call center).

E-mail: registro.imprese@bg.camcom.it

Qualora il Componente incorra in problemi attinenti agli **aspetti informatici** connessi all'utilizzo della procedura (ad esempio difficoltà di collegamento), può contattare la CONSOB utilizzando la linea di *help-desk* dedicata (06/8477856). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.00.

Per questioni attinenti il ritiro/smarrimento delle credenziali, il mancato riconoscimento da parte del *Sistema* delle credenziali, per chiarimenti sulle corrette modalità di applicazione della normativa in oggetto o per delucidazioni sull'utilizzo della procedura, i componenti potranno contattare la CONSOB utilizzando la linea di *help-desk* dedicata (06/8477855). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.30.

Per qualsiasi comunicazione è, comunque, attivo l'indirizzo di posta elettronica (cumuloincarichi@consob.it). I messaggi di posta elettronica vengono presi in carico solo qualora nel messaggio, oltre che il problema che si intende sottoporre, siano specificati i seguenti dati:

- il nome e cognome del Componente a cui ci si riferisce,
- il Codice Fiscale di tale Componente,
- la denominazione delle Società quotate e emittenti titoli diffusi nelle quali lo stesso ricopre incarichi di controllo
- il numero telefonico di una persona da poter contattare per eventuali chiarimenti.

PRIMA DI PROCEDERE CON L'UTILIZZO DEL SISTEMA O PRIMA DI CONTATTARE L'HELPDESK, LEGGERE LE AVVERTENZE IMPORTANTI E LA GUIDA SINTETICA.