

**COIMA SGR S.p.A. –  
Società di Gestione del Risparmio**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE “J”  
REATI TRIBUTARI**

## PARTE SPECIALE “J” – REATI TRIBUTARI

### 1. Le “attività sensibili” ai fini del D.lgs. n. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.lgs. n. 231/2001.

Le ipotesi di reato contemplate dalla presente Parte Speciale riguardano le seguenti fattispecie penali:

*a) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000)*

la Società può commettere il reato mediante ricorso ad un’operazione oggettivamente o soggettivamente inesistente; si configura un’operazione oggettivamente inesistente in due ipotesi: quando le fatture documentino un’operazione mai realizzata completamente (inesistenza oggettiva) oppure quando l’operazione vi è stata ma per quantitativi inferiori (o a prezzi superiori) rispetto a quelli indicati in fattura (inesistenza relativa). Si configura un’operazione soggettivamente inesistente in due ipotesi: quando la prestazione è stata eseguita da un soggetto diverso da quello che ha emesso la fattura, ovvero quando la prestazione è stata ricevuta da soggetto diverso da quello indicato in fattura.

*b) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000)*

La Società può incorrere nel reato di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, ponendo in essere qualsiasi comportamento, maliziosamente teso all’evasione delle imposte ed accompagnato da una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie nonché nell’impiego di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l’accertamento e il raggiungimento della soglia di punibilità (ad esempio registrazione di costi sulla base di contratti falsi; storno di commissioni attive a fronte di lettere false di contestazione dei fondi; registrazione di costi per note spese false, etc.).

*c) Dichiarazione infedele in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 4, D.lgs. 74/2000)*

La Società può incorrere nel reato di dichiarazione infedele, ponendo in essere qualsiasi comportamento, maliziosamente teso all’evasione dell’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro, ed accompagnato da una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie nonché nell’impiego di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l’accertamento e il raggiungimento della soglia

di punibilità (ad esempio registrazione di costi sulla base di contratti falsi; storno di commissioni attive a fronte di lettere false di contestazione dei fondi; registrazione di costi per note spese false, etc.), nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro UE.

*d) Omessa dichiarazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 4, D.lgs. 74/2000)*

La Società può incorrere nel reato di omessa dichiarazione nel caso in cui, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro UE, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro, ometta di presentare la dichiarazione annuale IVA.

*e) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000)*

In tal caso è la Società che emette fattura in assenza di una operazione attiva; ad esempio, emissione di una fattura intestata ad un fondo diverso da quello che ha ricevuto la prestazione di gestione.

*f) Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000)*

La Società può incorrere nel reato de quo, allorquando, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, occulti o distrugga in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari (ad esempio indica un luogo di tenuta delle scritture contabili non rispondente al vero, distrugge o occulta il libro giornale, i registri IVA, etc.).

*g) Indebita compensazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 10-quater, D.lgs. 74/2000)*

La Società può incorrere nel reato de quo, allorquando, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro UE, non versa le somme dovute utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti, al fine al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro.

*h) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000)*

La Società può incorrere nel reato in esame, allorquando al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative, cede il proprio ramo aziendale ad una parte correlata.

L'analisi dei processi aziendali di COIMA SGR ha consentito di individuare le attività nel

cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui all'art. 25-*quinqüiesdecies* del D.lgs. n. 231/2001. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di COIMA SGR:

**1) *Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti:*** si tratta del processo di redazione delle dichiarazioni fiscali, sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi, quali presentazione delle dichiarazioni (IVA per i fondi), pagamento delle imposte connesse, etc.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000).

**2) *Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive:*** si tratta della gestione delle operazioni del ciclo passivo (acquisto di beni e servizi per la Società e per i fondi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Fund & Asset Management

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000).

**3) *Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive:*** si tratta della gestione delle operazioni del ciclo attivo (prestazione di servizi di gestione, servizi di consulenza per la società; locazioni, vendite per i fondi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Fund & Asset Management

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000);

- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000).

**4) *Processo di gestione ed archiviazione della documentazione contabile:*** si tratta della gestione e conservazione delle scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Finance

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000).

**5) *Gestione delle operazioni societarie:*** si tratta delle attività finalizzate al compimento di operazioni straordinarie.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Consiglio di Amministrazione, Finance, Legal & Corporate Affairs

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000).
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000).

## **2. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, perfezionato da COIMA SGR sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere rispettate nell’ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere:
  - i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno di COIMA SGR.
- **Tracciabilità:**
  - (i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - (ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
  - (iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

## 2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

Più in particolare, **è fatto obbligo di:**

- rispettare le regole previste dalla procedura "Amministrazione, finanza, controllo e reporting";
- presentare nei termini di legge le dichiarazioni fiscali;
- procedere al pagamento delle imposte alle scadenze o mediante ricorso all'istituto del ravvedimento operoso;
- compilare le dichiarazioni fiscali con dati ed informazioni assolutamente veritieri;
- registrare le fatture supportate da documentazione comprovante l'esistenza nei Registri IVA, mantenendo una contabilità separata per ciascun fondo;

- procedere alle liquidazioni IVA mensili nel rispetto dei termini di legge per la Società e per i fondi;
- organizzare sessioni formative ed informative degli adempimenti e delle scadenze fiscali;
- prevedere meccanismi di riconciliazione tra dati contabili e dati fiscali;
- prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- rispondere con dati ed informazioni veritiere a questionari notificati dall'Agenzia delle Entrate.

Inoltre, **è fatto divieto di:**

- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi;
- porre in essere operazioni simulate;
- richiedere, predisporre fatture od altra documentazione per operazioni inesistenti;
- porre in essere documenti falsi per alterare i risultati fiscali e ridurre il carico delle imposte;
- occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- alienare beni per rendere infruttuosa la riscossione coattiva ai fini fiscali (es. eseguire pagamenti a beneficio di fornitori e terzi, sottraendo di conseguenza risorse al corretto adempimento dei tributi dovuti);
- presentare documenti, dati ed informazioni falsi nell'ambito di una transazione fiscale.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure di COIMA SGR, che si considera ivi integralmente richiamato.

## **2.2 Standard di controllo specifici**

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

### ***1) Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti***

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- prevedere una netta separazione di ruoli e responsabilità tra chi presiede alla rilevazione e registrazione contabile delle operazioni aziendali, chi procede al calcolo delle imposte e alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e ai relativi pagamenti;

- prevedere meccanismi di controllo che assicurino che ad ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- tenere contabilità separate per ciascun fondo;
- che le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi devono essere supportate da adeguata documentazione e da motivazione conforme alla normativa fiscale applicabile;
- che i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate, con riferimento alla Società e a ciascun fondo;
- che le imposte versate (IRES, IRAP se dovute, IVA, ritenute) siano conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali;
- predisporre prospetti di riconciliazione del calcolo delle imposte;
- garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- prevedere incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo, anche mediante l'esame di circolari informative ed esplicative;
- prevedere meccanismi di revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
- ove ci si avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, sottoscrivere apposito contratto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", "Procedura Operazioni IT", "PolicyIT", "Procedura Identity and Access Management", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

## **2) Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario prevedere:

- rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dalla Parte Speciale B – Reati Societari, protocollo 1 "Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere";
- rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale D – Reati di riciclaggio, ricettazione, auto-riciclaggio, protocollo 2 "Gestione anagrafica dei fornitori", protocollo 3 "Gestione della liquidità", protocollo 4 "Gestione dei rapporti

e delle transazioni con parti correlate”, protocollo 5 “Gestione degli investimenti e disinvestimenti”;

- rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Protocollo 8 “Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali”, Protocollo 9 “Regali, omaggi, spese di rappresentanza”, Protocollo 10 “Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare”;
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo passivo; in particolare, ad ogni operazione di acquisto di beni e/o di prestazione di servizi deve corrispondere una richiesta di offerta, un ordine di acquisto/un contratto/un’offerta accettata, una documentazione attestante l’esistenza del fornitore, la relativa competenza, l’esecuzione della transazione (visura camerale, ultimo bilancio, identificazione ai fini IVA, bolla di consegna, documenti di trasporto, dettaglio attività, relazioni, etc.);
- individuazione chiara e tracciata del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio);
- accertamento della relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi/cessione di beni e l’intestatario delle fatture ricevute;
- meccanismo di controllo della validità economica dell’operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
- meccanismo di controllo della validità oggettiva e soggettiva delle fatture ricevute, mediante *check* svolto congiuntamente tra area Finance, responsabile di funzione e Fund & Asset Management;
- meccanismo di controllo sul valore/prezzo dei beni/servizi in linea rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento;
- meccanismo di controllo della regolarità normativa della fattura ricevuta sotto il profilo IVA;
- utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture passive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;
- regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
- contabilizzazione nelle scritture contabili e nei registri IVA delle sole fatture passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile di funzione, che attesta l’esecuzione della transazione;
- rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali passivi che hanno riflesso economico e patrimoniale;
- verifica periodica della corrispondenza tra stipendi pagati ai dipendenti e relativi importi indicati nelle certificazioni/buste paga;

verifica dettagliata delle note spese mediante analisi delle autorizzazioni e dei relativi giustificativi di spesa.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting”, “Procedura Operazioni IT”, “PolicyIT”, “Procedura Identity and Access Management”, “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

### **3) Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dalla Parte Speciale B – Reati Societari, protocollo 1 “Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere”;
- rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Protocollo 10 “Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare”, Protocollo 12 “Gestione delle locazioni, manutenzione degli immobili”;
- rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale D – Reati di riciclaggio, ricettazione, auto-riciclaggio, protocollo 1 “Gestione del cliente per la sottoscrizione dei Fondi”, protocollo 3 “Gestione della liquidità”, protocollo 4 “Gestione dei rapporti e delle transazioni con parti correlate”, protocollo 5 “Gestione degli investimenti e disinvestimenti”;
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo; in particolare, ad ogni prestazione di servizi/cessione di beni (servizi di gestione e/o di consulenza per la Società; locazione o vendita di immobili per i fondi) deve corrispondere un contratto, una documentazione attestante l’esecuzione della transazione, l’identificazione e la qualificazione della controparte;
- accertamento della relazione esistente tra chi è il beneficiario della prestazione (Fondo) e l’intestatario delle fatture emesse;
- meccanismo di controllo della validità economica dell’operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
- meccanismo di controllo della validità oggettiva e soggettiva delle fatture emesse, mediante check svolto congiuntamente tra area Finance e Fund & Asset Management;
- utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;
- regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;

- contabilizzazione nelle scritture contabili e nei registri IVA delle sole fatture attive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile di funzione, che attesta l'esecuzione della transazione;
- verifica della corrispondenza tra l'IVA risultante dalle fatture emesse e l'IVA effettivamente incassata, con distinzione per la Società e per i fondi;
- rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali attivi che hanno riflesso economico e patrimoniale.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", "Procedura Operazioni IT", "PolicyIT", "Procedura Identity and Access Management", nonché tutte le procedure del ciclo attivo, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### **4) Processo di gestione ed archiviazione della documentazione contabile**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto sia per la Società che per i fondi;
- rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette, in materia di termini e condizioni di conservazione della documentazione contabile e fiscale;
- adozione di un trasparente, efficace ed efficiente sistema di archiviazione della documentazione contabile e fiscale;
- indicazione veritiera e corretta e relative comunicazioni del luogo di tenuta e conservazione delle scritture contabili;
- meccanismo di controllo e monitoraggio del trasferimento ad archivio remoto e/o distruzione di documentazione, ammissibili solo ove siano decorsi i termini di decadenza dell'accertamento fiscale.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", "Procedura Operazioni IT", "PolicyIT", "Procedura Identity and Access Management", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### **5) Gestione delle operazioni societarie**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- rispettare i regolamenti degli organi sociali, dei comitati e delle funzioni di controllo;
- predisporre documentazione idonea a valutare la fattibilità e la convenienza strategica e economica dell'operazione, comprendente, ove applicabile;

- descrizione quali-quantitativa del target (studio di fattibilità, analisi finanziarie, studi e statistiche sul mercato di riferimento, confronti fra diverse alternative di effettuazione dell'operazione): (i) caratteristiche e soggetti coinvolti nell'operazione; (ii) struttura tecnica, principali garanzie e accordi collaterali e copertura finanziaria dell'operazione; (iii) modalità di determinazione delle condizioni economiche dell'operazione ed indicazione di eventuali consulenti esterni/intermediari/advisors coinvolti; (iv) impatto sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale prospettica; (v) valutazioni circa la congruità e la rispondenza all'interesse della Società dell'operazione da deliberare;
- mettere agli atti, archiviare e conservare (in formato cartaceo ed elettronico) la documentazione rilevante, (l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali);
- verbalizzare sui Libri Sociali le riunioni del CdA e dell'Assemblea;
- far accedere tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo ai Libri Sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento;

Inoltre, per ogni operazione di finanza straordinaria si rende necessario analizzare con il supporto di un consulente terzo eventuali profili elusivi ai fini fiscali delle transazioni da porre in essere.