



Compliance Network

RETE PROFESSIONALE DI CONSULENZA E FORMAZIONE ALLE IMPRESE E ALLA P.A.

SR
STUDIO RIVOLA
COMMERCIALISTI & AVVOCATI PER LA COMPLIANCE



PER ORGANI AMMINISTRATIVI, DIREZIONE, RPCT E RUP

Catalogo dei servizi di affiancamento e formazione per le Società e gli Organismi partecipati

Società in house e a controllo pubblico, Aziende Speciali e Fondazioni del Gruppo pubblico locale

Clicca qui per **visitare il nostro sito** →

Una Rete professionale per gli organismi del Gruppo pubblico

Compliance Network è una Rete-soggetto, con autonomia giuridica e patrimoniale, fondata nel 2019 dal Dott. Edoardo Rivola, titolare dello Studio Rivola, che ne è Partner e CEO.

QUATTRO COMPETENZE INTEGRATE

Economico-finanziarie

Business plan, PEF, pianificazione, bilancio e prevenzione della crisi

Giuridiche

Diritto societario, legislazione delle partecipate e della P.A., contratti pubblici, contenzioso

Controllo e revisione

Revisione legale, collegi sindacali, OdV e controlli interni

Organizzative

Processi, responsabilità, sistemi ISO e presidi di compliance

Aderiscono alla Rete commercialisti, avvocati, tributaristi, ingegneri e imprese di servizi, tutti specializzati nella compliance per imprese e PA.

A CHI CI RIVOLGIAMO

Sei forme organizzative, un unico metodo di lavoro

01 Società in house

Affidamenti diretti e controllo analogo dell'Ente socio

02 Società controllate

Obblighi TUSP, trasparenza e anticorruzione

03 Società miste

Socio privato operativo e quote non di controllo

04 Aziende Speciali

Enti strumentali dell'Ente locale (art. 114 TUEL)

05 Fondazioni

Fondazioni e associazioni in controllo pubblico

06 Consorzi

Consorzi, enti pubblici economici e agenzie

Un presidio costruito sul ruolo dell'Organismo

Un partner responsabile della commessa assicura continuità e un unico interlocutore. Il gruppo di lavoro è composto in funzione dell'incarico, con il supporto del Centro Studi interno.

1

partner esecutivo
responsabile per ogni incarico

4

aree di competenza nello
stesso gruppo di lavoro

48h

per le risposte ai quesiti brevi,
quando incluse nell'incarico

AMBITI DI AFFIANCAMENTO

01 Governance societaria

- Organi sociali e diritto societario
- Control governance e rapporti con il socio

02 Economia e crisi

- Prevenzione della crisi e governo societario
- Pianificazione, PEF e operazioni straordinarie

03 Contratti pubblici

- Assistenza al RUP e atti di gara
- CCNL e costo della manodopera
- Digitalizzazione del ciclo di vita

04 Compliance integrata

- Anticorruzione, trasparenza e Modello 231
- Antiriciclaggio e privacy
- Processi, sistemi ISO e Rating di legalità

Destinatari flessibili. Ogni ambito si rivolge all'Organo amministrativo, alla Direzione, al RPCT o ai RUP, secondo l'assetto dell'Organismo.

Esperienza diretta negli organi di società ed enti

I partner ricoprono incarichi negli organi e svolgono consulenza e formazione presso Enti Locali, Ordini Professionali, organismi partecipati e società di capitali.

25+

anni di attività sul campo

del fondatore, Dott. Edoardo Rivola, nelle aree di specializzazione della Rete

RUOLI RICOPERTI DAI PARTNER

01 **Amministrazione di società**

Amministratore delegato e amministratore unico, anche in società partecipate dalla PA

02 **Organismi di Vigilanza e funzioni OIV**

Membri e presidenti di OdV, anche monocratici, in S.r.l. e S.p.A.; organismi con funzioni analoghe all'OIV per le attestazioni sulla trasparenza

03 **Revisione e collegi sindacali**

Revisori legali, revisori di enti locali e membri di collegi sindacali; assistenza a numerosi revisori

04 **Consulenza e formazione**

Per società di capitali, Ordini Professionali, organismi partecipati e PA, revisori legali, avvocati e commercialisti

Docenza, formazione accreditata ed editoria professionale

La Rete forma e aggiorna revisori, professionisti ed enti, e porta in aula e nelle riviste di settore l'esperienza maturata negli incarichi.

Università

- Dott. Rivola, già Professore a contratto di Ragioneria delle Aziende Pubbliche, Università di Pisa
- Docente del Master “Auditing e Controllo Interno Amministrazioni pubbliche” e del Corso di perfezionamento “Management e Controllo delle Società Partecipate Pubbliche”

Formazione accreditata

- Docenti in Master e corsi universitari; formatori accreditati SI.CAMERA per le Camere di Commercio
- Formazione accreditata per revisori legali, revisori di enti locali e Ordini; on demand e in house

Editoria professionale

- Esperta Compliance&ESG (Wolters Kluwer, One LEGALE): autori esclusivi delle Aree “Antiriciclaggio” e “Responsabilità amministrativa degli enti (D.Lgs. 231/2001)”
- Comitato Editoriale Maggioli Public Utilities; collaboratori IPSOA Azienditalia Enti Locali

Ruoli istituzionali

- ODCEC di Lucca: Coordinatore della Commissione “Enti locali e Organismi partecipati” e membro della Commissione “Diritto societario e organizzazione aziendale”

Quindici servizi e la formazione in quattro aree, con un unico presidio

Ogni area combina affiancamento operativo e formazione di organi e uffici, con il supporto del Centro Studi interno.

01 Governance societaria e rapporti con il socio

Organi sociali e diritto societario delle partecipate	pag. 8
Control governance e accountability verso il socio	pag. 9
Personale, reclutamento e selezioni pubbliche	pag. 10

02 Economia, pianificazione e prevenzione della crisi

Rischio di crisi e Relazione sul governo societario	pag. 12
Pianificazione, budgeting, reporting e bilancio	pag. 13
Business plan, PEF e operazioni straordinarie	pag. 14

03 Contratti pubblici: la società stazione appaltante

Affidamenti e digitalizzazione del ciclo di vita	pag. 16
Costo del personale e CCNL	pag. 17

04 Compliance integrata, controlli e legale

Anticorruzione e trasparenza	pag. 19
Modello 231 e Organismo di Vigilanza	pag. 20
Risk e process management, ISO e Rating di legalità	pag. 21
Antiriciclaggio	pag. 22
Privacy e protezione dei dati personali	pag. 23
Amministrazione, collegi sindacali, revisione e OdV	pag. 24
Supporto legale e contenzioso	pag. 25

05 Formazione specialistica

Corsi a catalogo gratuiti e corsi in house su misura	pag. 26
--	-------------------------

Inoltre Metodo di lavoro, pag. 27 · Servizi inclusi gratuiti, pag. 28

01

GOVERNANCE SOCIETARIA E RAPPORTI CON IL SOCIO PUBBLICO

Compliance gestionale e nei rapporti con i soci pubblici

Affiancamento all'Organo amministrativo, alla Direzione e agli uffici nell'applicazione del diritto societario con le peculiarità delle società pubbliche, del TUSP e del D.Lgs. 201/2022.

IN QUESTA SEZIONE

Organi sociali e diritto societario delle partecipate	pag. 8
Control governance e accountability verso il socio	pag. 9
Personale, reclutamento e selezioni pubbliche	pag. 10

01 Organi sociali e diritto societario delle partecipate

Per l'Organo amministrativo, l'AD e la Direzione che devono assumere decisioni coerenti con il diritto societario e con i vincoli speciali delle società pubbliche.

COSA FACCIAMO

01 Assetto e funzionamento degli organi

Composizione, durata, compensi, incompatibilità e inconfiribilità dell'Organo amministrativo e disciplina del suo funzionamento.

02 Atti societari e drafting

Predisposizione o revisione di statuti, regolamenti, verbali, delibere e determine per CdA, AU, AD e Assemblea.

03 Obblighi del TUSP

Gestione degli adempimenti del D.Lgs. 175/2016 con ricadute gestorie, tra cui quelli degli artt. 6, 11, 14 e 19.

04 Controllo di legittimità

Istruttoria delle problematiche giuridiche e verifica preventiva degli atti da sottoporre agli organi sociali.

05 Quesiti e pareri

Risposte scritte a quesiti, anche complessi, e pareri sui percorsi civilistici e societari delle iniziative gestionali.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- Statuti e regolamenti aggiornati
- Bozze di verbali e delibere
- Check-list degli obblighi TUSP
- Pareri e risposte a quesiti
- Note istruttorie per gli organi
- Scadenario degli adempimenti

Valore per la Direzione organi che deliberano su atti verificati, nel rispetto dei limiti e dei vincoli propri delle società pubbliche.

02 Control governance e accountability verso il socio pubblico

Per la società in house o a controllo pubblico che deve rispondere con regolarità e completezza alle istanze di indirizzo e controllo dell'Ente socio.

COSA FACCIAMO

01 Controllo analogo e regolamenti di gruppo

Recepimento degli indirizzi del socio, dei regolamenti sul controllo analogo e delle direttive di gruppo nei processi aziendali.

02 Flussi informativi verso il socio

Progettazione e gestione dei flussi informativi e delle relazioni di servizio con l'Ente, secondo le best practices.

03 Servizi pubblici locali

Adempimenti del D.Lgs. 201/2022 dal lato della società: contratto di servizio, obblighi informativi, verifiche periodiche.

04 Obiettivi assegnati dal socio

Recepimento in atti gestori e monitoraggio degli obiettivi sulle spese di funzionamento e di personale fissati dall'Ente.

05 Monitoraggio normativo

Evoluzione del quadro normativo e interpretativo e azioni migliorative a livello organizzativo e gestionale.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- Mappa dei flussi informativi
- Report periodici per il socio
- Procedure di raccordo con l'Ente
- Atti per il contratto di servizio
- Scadenario degli obblighi verso il socio
- Risposte a quesiti e pareri

Valore per la Direzione un rapporto con il socio ordinato e documentato, che consente all'Ente di esercitare il controllo senza appesantire la gestione.

03 Personale, reclutamento e selezioni pubbliche

Per la società a controllo pubblico che deve reclutare nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, con regole proprie e procedure difendibili.

COSA FACCIAMO

01 Regolamento sul reclutamento

Elaborazione o revisione dei criteri e delle modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi.

02 Gestione delle selezioni

Supporto in tutte le fasi: avviso, requisiti, commissione, prove, verbali, graduatoria e pubblicazioni.

03 Obiettivi e vincoli di spesa

Raccordo con gli obiettivi del socio sulle spese di funzionamento e di personale e con i vincoli normativi applicabili.

04 Profili di legittimità

Verifica dei profili di trasparenza, privacy e accesso agli atti e gestione delle istanze dei candidati.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- Regolamento per il reclutamento
- Avvisi e modulistica
- Verbali della commissione
- Pubblicazioni in Società trasparente
- Risposte a quesiti e pareri

Valore per la Direzione selezioni imparziali e tracciabili, che reggono al controllo del socio e a eventuali contestazioni.

02

ECONOMIA, PIANIFICAZIONE E PREVENZIONE DELLA CRISI

Gestione del rischio di crisi di impresa e della continuità aziendale e dei programmi per il loro monitoraggio

Indicatori, piani e reporting rendono leggibile l'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario dell'Organismo e anticipano i segnali di crisi, come richiesto dal TUSP e dal Codice della crisi.

IN QUESTA SEZIONE

Rischio di crisi e Relazione sul governo societario	pag. 12
Pianificazione, budgeting, reporting e bilancio	pag. 13
Business plan, PEF e operazioni straordinarie	pag. 14

01 Rischio di crisi e Relazione sul governo societario

Per la società a controllo pubblico che deve predisporre gli strumenti richiesti dagli artt. 6 e 14 del TUSP e dotarsi di assetti adeguati a rilevare per tempo la crisi.

COSA FACCIAMO

01 Programma di valutazione del rischio

Definizione degli indicatori e delle soglie di allarme economiche, patrimoniali e finanziarie, coerenti con l'attività svolta.

02 Assetti adeguati

Verifica degli assetti organizzativi, amministrativi e contabili ai sensi dell'art. 2086 c.c. e del Codice della crisi.

03 Monitoraggio periodico

Calcolo e analisi degli indicatori sul PEF annuale, sul bilancio e sulle situazioni infrannuali.

04 Relazione sul governo societario

Aggiornamento annuale secondo gli standard MEF, con gli strumenti di governo integrativi dell'art. 6, c. 3.

05 Misure in caso di allarme

Supporto all'Organo amministrativo nell'adozione del piano di risanamento previsto dall'art. 14 del TUSP.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- Programma di valutazione del rischio
- Cruscotto degli indicatori
- Report di monitoraggio
- Relazione sul governo societario
- Note per l'Organo amministrativo
- Raccordo con l'organo di controllo

Valore per la Direzione: segnali di crisi intercettati per tempo e una relazione che il socio e gli organi di controllo possono verificare.

02 Pianificazione, budgeting, reporting e bilancio

Per la Direzione e l'Organo amministrativo che vogliono governare la gestione con dati consolidati, confrontabili nel tempo e utili alle decisioni.

COSA FACCIAMO

01 Piano economico-finanziario annuale

Elaborazione e analisi del PEF e del budget, anche ai fini del controllo del socio sugli obiettivi assegnati.

02 Reporting trimestrale

Riorganizzazione dei dati contabili di periodo, con rettifiche e assestamenti, e relazioni con indicatori e analisi.

03 Chiusura di esercizio

Affiancamento nella riclassificazione dei dati al 31.12, nella nota integrativa e nella relazione sulla gestione.

04 Analisi di bilancio

Cruscotti di indicatori economici, patrimoniali e finanziari ed esame dei risultati con la Direzione.

05 Reporting direzionale

Relazioni periodiche agli Organi societari e strumenti di reporting per l'Amministratore delegato.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- PEF e budget annuale
- Report trimestrali
- Cruscotto degli indicatori
- Prospetti di bilancio riclassificati
- Relazioni agli Organi societari
- Note per il socio pubblico

Valore per la Direzione decisioni prese su numeri attendibili e tempestivi, con un ciclo continuo di pianificazione, controllo e correzione.

03 Business plan, PEF e operazioni straordinarie

Per l'Organismo che sviluppa nuove attività, partecipa a gare o PPP, o è coinvolto in acquisizioni, fusioni e riassetti decisi dal socio.

COSA FACCIAMO

01 Business plan

Elaborazione o revisione del piano, con ipotesi esplicite, scenari e analisi di sensitività.

02 PEF di servizi e concessioni

PEF del contratto di servizio, di concessioni e di operazioni di PPP, con verifica di equilibrio e Value for Money.

03 Project financing

Redazione, valutazione, monitoraggio e riequilibrio dei PEF, anche per servizi pubblici locali a rete.

04 Operazioni straordinarie

Supporto a costituzioni, acquisizioni, trasformazioni, fusioni e riassetti, con due diligence mirate.

05 Asseverazione

Asseverazione del piano nei casi consentiti dalla normativa e supporto negli adempimenti conseguenti.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- Business plan
- Modello economico-finanziario
- Scenari e sensitività
- PEF asseverato o validato
- Due diligence
- Relazione per gli organi e il socio

Valore per la Direzione: operazioni fondate su ipotesi dichiarate e numeri che l'Ente socio e gli organi di controllo possono verificare.

03

CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

La società stazione appaltante: assistenza completa al RUP

Le società in house e a controllo pubblico applicano il Codice dei contratti come stazioni appaltanti. L'affiancamento accompagna RUP e uffici lungo tutto il ciclo di vita del contratto, calibrato sulle competenze interne.

IN QUESTA SEZIONE

Affidamenti e digitalizzazione del ciclo di vita	pag. 16
---	---------

Verifica della congruità del costo del personale e del CCNL	pag. 17
--	---------

01 Affidamenti e digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti

Il supporto accompagna i RUP della società dalla programmazione alla stipula e all'esecuzione, con una struttura stabile di competenze giuridiche, tecniche e amministrative.

COSA FACCIAMO

01 Avvio e piattaforme

Profili RUP e RASA sul portale ANAC, adesione e configurazione delle piattaforme di e-procurement (START, MEPA).

02 Atti della procedura

Determine, avvisi, lettere di invito, disciplinari, capitolati e regolamenti aziendali, con modelli e schemi validati.

03 Gestione della procedura

CIG, verifica della documentazione e dei requisiti tramite FVOE, cause di esclusione, aggiudicazione e stipula.

04 Digitalizzazione e trasparenza

Pubblicazioni su BDNCP, SITAT-SA e Società trasparente; gestione a regime dell'albo degli operatori economici.

05 Accesso agli atti

Istruttoria delle istanze di accesso documentale e civico sulle procedure, con verifica della compliance privacy.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- Modelli di determine e atti di gara
- Check-list di verifica dei requisiti
- Regolamento dell'albo fornitori
- Risposte a quesiti e pareri
- Note istruttorie per il RUP
- Incontri periodici con i RUP

Valore per la Direzione procedure corrette e tracciabili anche senza un ufficio gare strutturato, con un presidio unico per tutti i RUP.

02 Verifica della congruità del costo del personale e del CCNL

Un presidio istruttorio sulle componenti che più incidono sulla sostenibilità dell'offerta: contratto collettivo, costo del lavoro e organizzazione proposta.

COSA FACCIAMO

01 CCNL applicabile ed equivalenza delle tutele

Individuazione del contratto da indicare negli atti, anche per le prestazioni secondarie, ed esame della dichiarazione di equivalenza.

02 Costo della manodopera negli atti di gara

Stima su tabelle ministeriali, da indicare separatamente nei documenti di gara.

03 Analisi dei dati di offerta

Coerenza tra monte ore, livelli, inquadramenti, organizzazione proposta e minimi salariali.

04 Congruità e anomalia

Supporto nella valutazione di congruità, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- Matrice CCNL e profili
- Modello del costo del personale
- Analisi degli scostamenti
- Risposte a quesiti e pareri legali
- Nota istruttoria per il RUP

Valore per la Direzione offerte valutate su dati verificabili, con un'istruttoria che regge anche in caso di contestazione.

04

COMPLIANCE INTEGRATA, CONTROLLI E LEGALE

Presidi di controllo interno integrati per la compliance, coordinati tra RPCT, OdV e organi

Anticorruzione, Modello 231, antiriciclaggio, privacy e controllo interno integrati in un sistema proporzionato alla natura dell'Organismo, a presidio del processo decisionale.

IN QUESTA SEZIONE

Anticorruzione e trasparenza	pag. 19
Modello 231 e Organismo di Vigilanza	pag. 20
Risk e process management, ISO e Rating di legalità	pag. 21
Antiriciclaggio · Privacy e protezione dei dati	pag. 22-23
Organi di amministrazione e controllo · Supporto legale	pag. 24-25

01 Anticorruzione e trasparenza negli organismi partecipati

Affiancamento al RPCT e all'Organo amministrativo, con misure calibrate sulla natura dell'Organismo: PTPCT o misure integrative del Modello 231.

COSA FACCIAMO

01 Piano e misure

Mappatura delle aree a rischio con metodologia 231 e ISO 31000; PTPCT o misure integrative e loro aggiornamento annuale.

02 Attività del RPCT

Piano di vigilanza, riunioni trimestrali verbalizzate, audit, scadenziario e coordinamento con l'OdV.

03 Whistleblowing e accesso civico

Gestione delle segnalazioni e istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

04 Società trasparente

Check-up completo annuale della sezione, indicazioni operative e supporto alle pubblicazioni.

05 Attestazioni ANAC

Supporto all'organismo con funzioni analoghe all'OIV: verifiche, griglie di rilevazione e caricamento sul portale.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- PTPCT o misure integrative
- Registro dei rischi e piano di vigilanza
- Verbali delle riunioni del RPCT
- Report di check-up della trasparenza
- Griglie di attestazione
- Procedure accesso e whistleblowing

Valore per la Direzione obblighi assolti con continuità e un RPCT supportato da metodo, strumenti e scadenze sotto controllo.

02 Modello 231 e Organismo di Vigilanza

Per l'Organismo che vuole un Modello efficace come esimente e integrato con anticorruzione, controllo interno e sistemi di gestione già in uso.

COSA FACCIAMO

01 Check-up e risk assessment

Mappatura dei processi sensibili, reati presupposto applicabili, controlli esistenti e soglia di rischio accettabile.

02 Gap analysis

Confronto tra presidi esistenti e ottimali, con priorità di intervento condivise con il management.

03 Modello e Codice etico

Parte generale, parti speciali sui reati prioritari, Codice etico, sistema disciplinare e clausole contrattuali 231.

04 Aggiornamento periodico

Revisione almeno annuale del risk assessment e del Modello al mutare del contesto normativo e organizzativo.

05 Organismo di Vigilanza

Incarichi di OdV, anche monocratico, flussi informativi, piano delle verifiche e coordinamento con il RPCT.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- Report di risk assessment
- Gap analysis e action plan
- Modello 231 e Codice etico
- Sistema disciplinare
- Regolamento e piano dell'OdV
- Formazione 231 con attestato

Valore per la Direzione un Modello che funziona nella pratica e un sistema anticorruzione che vi si integra, senza duplicazioni.

03 Risk e process management, sistemi ISO e Rating di legalità

Per la Direzione che vuole processi efficienti, responsabilità chiare e presidi integrati, da valorizzare anche verso il socio, le banche e il mercato.

COSA FACCIAMO

01 Funzionigramma e mappatura

Mappatura delle attività per processo, flow chart e collegamenti funzionali tra le unità organizzative.

02 Deleghe e responsabilità

Analisi di deleghe e procure, organigrammi funzionali e della sicurezza, funzionigrammi e mansionigrammi.

03 Presidi e audit

Ricognizione as is, gap analysis su procedure e protocolli e audit con check-list sulla loro applicazione.

04 Certificazioni ISO

Accompagnamento dall'analisi iniziale all'audit dell'ente certificatore, in integrazione con il Modello 231.

05 Rating di legalità

Analisi del posizionamento, misure per il punteggio, istanza all'AGCM e mantenimento dei requisiti.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- Funzionigramma e flow chart
- Matrice processi-rischi-presidi
- Procedure e protocolli
- Report di audit
- Documentazione per ISO e Rating
- Formazione al personale

Valore per la Direzione un'organizzazione più efficiente, che presidia in modo sistematico i rischi operativi e di compliance.

04 Antiriciclaggio negli organismi partecipati

Le società partecipate rientrano tra i soggetti tenuti a comunicare alla UIF le operazioni sospette per le attività di pubblico interesse. Costruiamo la «cassetta degli attrezzi» e la formazione necessaria.

COSA FACCIAMO

01 Perimetro e organizzazione

Verifica dell'assoggettamento, individuazione del gestore e delle responsabilità interne.

02 Procedure interne

Procedura di valutazione e comunicazione alla UIF, raccordata con PTPCT, Modello 231 e controlli interni.

03 Fornitori e terze parti

Indicatori di anomalia e verifiche su controparti e titolare effettivo nei rapporti con fornitori e terze parti.

04 Formazione

Formazione del personale sugli indicatori e sui flussi di comunicazione, con test finale e attestato.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- Provvedimento organizzativo
- Procedura interna di comunicazione
- Check-list degli indicatori
- Modulistica per gli uffici
- Piano formativo
- Atti per gli organi

Valore per la Direzione un presidio documentato e proporzionato, coerente con anticorruzione e Modello 231.

05 Privacy e protezione dei dati personali

Affiancamento continuativo al titolare del trattamento per un sistema privacy conforme ed efficace, integrato con trasparenza, Modello 231 e procedure aziendali.

COSA FACCIAMO

01 Documentazione privacy

Aggiornamento di informative, nomine, registro dei trattamenti, procedure e modulistica.

02 Nuovi trattamenti e rischi

Valutazione dei nuovi trattamenti e dei relativi profili di rischio, anche rispetto agli obblighi di pubblicazione.

03 Diritti, data breach e Garante

Supporto nella gestione delle richieste degli interessati, dei data breach e dei rapporti con il Garante.

04 Integrazione

Raccordo del sistema privacy con trasparenza, accesso agli atti, whistleblowing e Modello 231.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- Informative e nomine
- Registro dei trattamenti
- Procedure privacy
- Procedura data breach
- Risposte a quesiti e pareri
- Formazione del personale

Valore per la Direzione conformità mantenuta nel tempo, in equilibrio con gli obblighi di trasparenza delle società pubbliche.

06 Amministrazione, collegi sindacali, revisione e OdV

I partner ricoprono direttamente incarichi negli organi di amministrazione e controllo degli organismi partecipati e ne affiancano i componenti.

COSA FACCIAMO

01 Amministrazione

Incarichi di Amministratore unico e Amministratore delegato e supporto ai componenti dell'Organo amministrativo.

02 Collegi sindacali e revisione legale

Incarichi di sindaco e di revisore legale nelle società di capitali, comprese le partecipate pubbliche.

03 OdV, funzioni OIV e RPCT

Incarichi di OdV anche monocratico, di organismo con funzioni analoghe all'OIV e di RPCT tramite procura.

04 Formazione degli organi

Aggiornamento accreditato per revisori e formazione mirata per amministratori e sindaci.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- Relazioni e pareri
- Carte di lavoro e check-list
- Programma delle verifiche
- Aggiornamento accreditato

Valore per la Direzione organi con metodo e strumenti aggiornati, che conoscono dall'interno le regole delle società pubbliche.

07 Supporto legale specialistico e contenzioso

Supporto consulenziale nell'applicazione del diritto societario, del diritto amministrativo e della legislazione speciale delle partecipate, anche nelle fasi di contenzioso.

COSA FACCIAMO

01 Risposta a quesiti e pareri

Risposte a quesiti e pareri scritti sui casi concreti dell'Organismo.

02 Responsabilità degli organi

Analisi dei profili di responsabilità di amministratori e organi di controllo e auditing forense.

03 Contenzioso amministrativo

Assistenza nei giudizi davanti al giudice amministrativo, anche in materia di appalti e selezioni.

04 Corte dei conti e Tribunale delle Imprese

Assistenza nei giudizi di responsabilità, anche erariale nelle società in house, e nelle controversie societarie.

COSA RICEVE L'ORGANISMO

- Analisi degli scenari e strategia preventiva
- Pareri scritti
- Note operative per gli uffici
- Atti e memorie
- Strategia processuale

Valore per la Direzione decisioni giuridicamente solide prima, e una difesa coerente se nasce un contenzioso.

05 Formazione su tutti gli ambiti del catalogo, a catalogo o su misura

In aula salgono professionisti che ricoprono gli stessi incarichi su cui formano: il programma parte dai casi reali degli organismi partecipati.

GRATUITI PER I CLIENTI

Corsi a catalogo

Webinar e corsi on demand sulla piattaforma dedicata, senza limite di partecipanti, con test finale e attestato.

PROGETTATI CON L'ORGANISMO

Corsi in house su misura

Programmi costruiti su processi, atti e ruoli dell'Organismo, in aula o da remoto, con casi ed esercitazioni.

AMBITI FORMATIVI

● Catalogo e su misura ● Solo su misura

01 Contratti pubblici e RUP

D.Lgs. 36/2023, la società stazione appaltante

02 Costo del personale e CCNL

Artt. 11 e 41, equivalenza delle tutele, anomalia

03 TUSP e governance

Organi, controllo analogo, D.Lgs. 201/2022

04 Crisi e governo societario

Art. 2086 c.c., artt. 6 e 14 TUSP, indicatori

05 Personale e selezioni

Art. 19 TUSP, reclutamento, commissioni

06 Privacy e GDPR

Trattamenti, data breach, trasparenza

07 Anticorruzione e trasparenza

RPCT, misure integrative, whistleblowing

08 D.Lgs. 231/2001 e antiriciclaggio

Modello 231, OdV, comunicazioni alla UIF

09 Revisione e organi di controllo

Formazione accreditata per revisori e sindaci

IL VALORE AGGIUNTO: DOCENTI CON ESPERIENZA DI AULA E DI INCARICO

Università

Docenza in Ragioneria delle Aziende Pubbliche (Università di Pisa) e nel Master in Auditing e Controllo Interno della PA

Formazione accreditata

Formatori SI.CAMERA per le Camere di Commercio; corsi accreditati per revisori legali, revisori EELL e Ordini

Editoria professionale

Autori per Experta Compliance&ESG (Wolters Kluwer), Maggioli e IPSOA Azienditalia Enti Locali

Un metodo in quattro passaggi, calibrato sull'Organismo

Il programma è definito con l'Organo amministrativo e la Direzione: presenza on site, lavoro on the job, attività da remoto e back office.

01

Programma condiviso

Decisioni, tempi e output

02

Analisi sul campo

Processi, atti, organizzazione e competenze

03

Progettazione operativa

Piano, responsabilità e deliverable

04

Attuazione e controllo

Affiancamento, monitoraggio e correttivi

TRE MODALITÀ COMBINABILI

Formazione e coaching per organi, Direzione e uffici

Affiancamento operativo on site e on the job, sui processi in corso

Back office specialistico analisi, modelli e atti predisposti dalla Rete

PRESIDIO CONTINUATIVO, INCLUSO NELL'INCARICO

- Partner responsabile della commessa
- Gruppo multidisciplinare e Centro Studi
- Riunioni con Direzione, RUP, RPCT e Responsabili U.O.
- Aggiornamento normativo e gap analysis
- Help desk dedicato e risposte ai quesiti brevi entro 48 ore*
- Materiali della Bussola della Compliance

* Quando previsto nell'incarico.

Quattro servizi che accompagnano gratuitamente ogni incarico

Il check-up misura il punto di partenza dell'Organismo; formazione, quesiti e aggiornamento continuo restano a disposizione per tutta la collaborazione.

01 Check-up di compliance gratuito

Analisi del livello di compliance dell'Organismo in ciascuna area di intervento: governance societaria e TUSP, prevenzione della crisi, contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza, Modello 231, antiriciclaggio e privacy. Per ogni area rileva gli scostamenti e indica le **azioni migliorative**, in ordine di priorità. **Output: relazione dettagliata** con esiti per area e piano delle azioni.

02 Formazione e aggiornamento normativo

Tutti i corsi a catalogo, **senza limite di partecipanti**: Codice dei contratti, prevenzione della corruzione e trasparenza, D.Lgs. 231/2001 e antiriciclaggio. In webinar o on demand sulla piattaforma dedicata, con test finale e attestato.

03 Quesiti e pareri legali on demand

Fino a **5 quesiti** e **2 pareri legali** (o un numero maggiore sulla base degli accordi) con filo diretto con gli esperti del Centro Studi, su legislazione delle partecipate, control governance, anticorruzione e trasparenza, diritto amministrativo e societario, contratti pubblici, D.Lgs. 231/2001, antiriciclaggio, bilancio e revisione, crisi d'impresa.

04 Bussola della Compliance

Accesso al sistema integrato di aggiornamento professionale composto da rubriche, newsletter, circolari e dispense via LinkedIn, WhatsApp ed e-mail; i numeri di **Azienditalia (IPSOA)** e **Maggioli** con gli articoli della Rete; il gruppo LinkedIn "Compliance" per il confronto tra professionisti.



Compliance Network

RETE PROFESSIONALE DI CONSULENZA E FORMAZIONE ALLE IMPRESE E ALLA P.A.

PRIMO CONFRONTO OPERATIVO

Partire dal fabbisogno per una compliance integrata

Un incontro preliminare definisce il fabbisogno, le decisioni da assumere, i tempi e gli output. Compliance Network predispone quindi un piano modulare con attività, responsabilità, deliverable e calendario.

E-MAIL	segreteria@compliancecnetwork.it
TELEFONO	+39 02 80896736 · +39 0584 361027
WEB	www.studiorivola.it - www.compliancecnetwork.it
LINKEDIN	linkedin.com/company/compliance
UFFICI	Viareggio · Milano · Roma
SEDE LEGALE	Via Giuseppe Zanardelli 190, 55049 Viareggio (LU)



CLICCA QUI
Visita il nostro sito →