



# REGOLAMENTO

Dirigente Preposto alla redazione dei  
documenti contabili societari

Padova, 27 febbraio 2019



## Indice

<b>1</b>	<b>Premessa</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Requisiti Dirigente Preposto</b> .....	<b>2</b>
2.1	<i>Nomina</i> .....	2
2.2	<i>Requisiti e decadenza</i> .....	2
2.3	<i>Durata</i> .....	3
2.4	<i>Recesso e Sostituzione</i> .....	3
2.5	<i>Revoca</i> .....	3
2.6	<i>Cessazione dell'incarico</i> .....	4
2.7	<i>Conflitto di interessi</i> .....	4
<b>3</b>	<b>Funzioni</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Poteri e Mezzi</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Le procedure amministrative contabili</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Riporto del Dirigente Preposto</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Il ciclo delle attività</b> .....	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Rapporto del Dirigente Preposto con gli organi di controllo</b> .....	<b>9</b>
8.1	<i>Il Dirigente Preposto, il Collegio Sindacale e la società di revisione</i> .....	10
8.2	<i>Il Dirigente Preposto e l'Organismo di Vigilanza</i> .....	10
8.3	<i>Il Dirigente Preposto e l'Internal Audit</i> .....	11
<b>9</b>	<b>Rapporti con le Società del Gruppo</b> .....	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>Obblighi</b> .....	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>Processo di Attestazione</b> .....	<b>13</b>
<b>12</b>	<b>Modifiche Regolamento</b> .....	<b>13</b>
<b>13</b>	<b>Diffusione Del Regolamento</b> .....	<b>13</b>
<b>14</b>	<b>Allegati</b> .....	<b>14</b>
14.1	<i>Modelli di Attestazione</i> .....	14
14.1.1	<i>Attestazione sul Bilancio Civilistico e sul Bilancio Consolidato / sulla Relazione Semestrale</i>	14
14.1.2	<i>Attestazione Interna – Società Controllate</i> .....	15



## 1 Premessa

La Legge 262/05, così come modificata dal D.Lgs. 303/06, ha novellato il Testo unico della Finanza introducendo l'art 154 *bis* relativo alla figura del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari nell'ottica di rafforzare le norme che presidiano il sistema dei controlli interni relativi alla comunicazione finanziaria degli emittenti quotati.

In accordo con le previsioni normative, SIT S.p.A. (di seguito "la Società") predispone il seguente documento per definire requisiti, poteri e mezzi della figura del Dirigente Preposto disciplinarne le attività secondo quanto previsto dalle leggi applicabili.

Il presente Regolamento è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del **27 Febbraio 2019**.

## 2 Requisiti Dirigente Preposto

### 2.1 Nomina

Il Dirigente Preposto viene nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere obbligatorio del Collegio Sindacale.

La nomina viene formalizzata mediante lettera di conferimento dell'incarico di Dirigente Preposto e indirizzata al soggetto nominato al fine di acquisirne l'accettazione mediante firma.

L'incarico deve essere accettato dal soggetto nominato e reso noto mediante apposita comunicazione organizzativa da diffondere all'interno della Società/Gruppo che illustri poteri, compiti, responsabilità del Dirigente Preposto, nonché la sua collocazione gerarchica ed organizzativa e le finalità della sua costituzione.

La carica di Dirigente Preposto è attribuita ad un soggetto avente la qualifica di dirigente che ricopra una posizione gerarchica di primo riporto del vertice aziendale.

### 2.2 Requisiti e decadenza

La nomina del Dirigente Preposto è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità di seguito elencati e descritti.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il Dirigente Preposto deve essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti per gli amministratori della Società.

La carica di Dirigente Preposto non può essere ricoperta da coloro che:

- a) sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- b) sono stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione:



- i) a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria e assicurativa e dalle norme in materia di mercati e strumenti finanziari, in materia tributaria e di strumenti di pagamento;
- ii) alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto del 16 marzo 1942, n. 267;
- iii) alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la pubblica amministrazione la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
- iv) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.

Non può essere nominato Dirigente Preposto, e se nominato decade dal suo incarico, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico del soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

E' fatto obbligo al Dirigente Preposto di informare senza ritardo il Presidente della sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità sopra elencate.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico la risoluzione del rapporto di lavoro con la Società.

La decadenza viene dichiarata dal CdA entro 30gg dalla conoscenza delle cause sopra elencate.

### **2.3 Durata**

L'incarico è stabilito per un periodo non inferiore alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione e non superiore a 6 esercizi, ed è rinnovabile tacitamente. Il Dirigente Preposto cessa per scadenza del termine alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica.

### **2.4 Recesso e Sostituzione**

Il Dirigente Preposto potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno 1 mese.

Il Dirigente Preposto che recede dall'incarico deve darne comunicazione scritta e motivata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale.

In caso di decadenza o recesso del Dirigente Preposto, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione con apposita deliberazione, sentito il parere obbligatorio del Collegio Sindacale. A decorrere dalla data di ricevimento della lettera di dimissioni le responsabilità connesse alla figura del Dirigente Preposto così come previste dalla norma ed i relativi compiti, rimarranno unicamente in capo al Consiglio di Amministrazione.

### **2.5 Revoca**

Il Consiglio di Amministrazione può esercitare il potere di revoca, sentito il parere obbligatorio del Collegio Sindacale, esclusivamente per "giusta causa".



A tale proposito, per “giusta causa” deve intendersi, a titolo esemplificativo:

- una grave negligenza nell’assolvimento dei compiti connessi con l’incarico;
- l’impossibilità del soggetto nominato di attendere normalmente alle proprie occupazioni per un periodo pari o superiore a 6 mesi;
- la condanna, in primo grado, che riporti le seguenti conseguenze penali:
  - pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria e assicurativa e dalle norme in materia di mercati e strumenti finanziari, in materia tributaria e di strumenti di pagamento;
  - reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto del 16 marzo 1942, n. 267;
  - reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la pubblica amministrazione la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
  - reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.

## 2.6 Cessazione dell’incarico

In caso di cessazione dell’incarico per qualsivoglia motivo il Dirigente Preposto è tenuto a rilasciare un’esaustiva relazione sul lavoro svolto fino alla data e un’attestazione, come quelle previste in allegato al capitolo 14, limitatamente alle attività svolte.

## 2.7 Conflitto di interessi

Nel caso in cui il Dirigente Preposto si trovi, o ritenga di trovarsi, in una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con la Società nello svolgimento delle sue funzioni, esso dovrà darne immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale per gli opportuni provvedimenti.

## 3 Funzioni

Il Dirigente Preposto svolge i compiti assegnatigli dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto, osservando la massima diligenza professionale e facendo riferimento ai principi generali comunemente accettati quali *best practice* in materia di controllo interno.

In particolare, al Dirigente Preposto sono affidate le seguenti funzioni:

- predisporre le procedure amministrative e contabili di cui al successivo paragrafo 5;
- attestare con apposita relazione, allegata al bilancio di esercizio e al bilancio consolidato:
  - i) l’adeguatezza e l’effettiva applicazione delle suddette procedure nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti;
  - ii) che i documenti sono redatti in conformità ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti nella Comunità Europea ai sensi del regolamento CE n. 1606 del 19 luglio 2002;
  - iii) la corrispondenza dei documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
  - iv) la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale economica e finanziaria della dell’emittente e dell’insieme delle imprese incluse nel consolidamento;



- v) per il bilancio di esercizio e per quello consolidato, che la relazione sulla gestione comprenda un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione della Società e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui sono esposti;
  - vi) per il bilancio semestrale abbreviato, che la relazione intermedia sulla gestione contiene un'analisi attendibile delle informazioni di cui al comma 4 dell'art. 154-ter.
- relazionare agli organi competenti in merito alle attività di gestione e controllo relative al processo di predisposizione dei documenti contabili, segnalando, per gli opportuni provvedimenti, eventuali criticità emerse;
  - sottoporre alle Funzioni competenti proposte per il superamento di eventuali problematiche riscontrate;

## 4 Poteri e Mezzi

Il dirigente preposto adotta procedure ed impartisce istruzioni a tutte le società di SIT (emittente e insieme delle imprese incluse nel consolidamento - di seguito "il Gruppo"), deve quindi disporre di poteri e mezzi tali da consentire l'efficace esercizio delle sue funzioni. L'art. 154-bis, comma 4, del TUF, affida al Consiglio di Amministrazione il compito di *"vigilare affinché il Dirigente Preposto disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti allo stesso attribuiti ai sensi di legge, nonché sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili"*.

Al Dirigente Preposto sono conferiti i seguenti poteri:

- ottenere tempestivamente, ovvero nei termini da questi indicati, da qualsiasi soggetto all'interno della Società, ogni informazione di natura amministrativa e contabile utile alla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;
- ottenere all'interno della Società o delle società controllate del Gruppo informazioni di carattere gestionale legate ad eventi che possano in qualsivoglia modo influenzare in misura significativa l'andamento della Società e del Gruppo;
- partecipare *"ad audiendum"* alle riunioni del Consiglio di Amministrazione nelle quali sono previsti all'ordine del giorno argomenti che hanno impatto sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria e nei casi in cui sono discussi argomenti pertinenti la propria attività;
- accedere a tutti i documenti delle delibere degli Organi Sociali che hanno riflessi sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione di atti di indirizzo verso le società del Gruppo in merito all'assetto organizzativo della struttura amministrativa e di controllo;
- redigere o modificare, sentito il parere delle strutture operative, le procedure aziendali rappresentative dei processi afferenti le aree sottoposte alla diretta responsabilità del Dirigente Preposto, incluse le parti di procedura che - nell'ambito di processi gestionali trasversali - descrivono attività rilevanti ai fini dei compiti e delle responsabilità assegnategli;
- attivare il processo di modifica dei processi e delle procedure aziendali dei quali il Dirigente Preposto non è *process owner*, ivi inclusi quelli informatici, che hanno impatto indiretto sulla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria;



- ricevere preventiva informazione in merito a qualsiasi modifica proposta relativamente a tutte le procedure aziendali;
- svolgere controlli su qualunque processo aziendale che abbia impatto diretto o indiretto sulla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;
- apportare modifiche al sistema di controllo interno contabile (inteso come l'insieme di persone, strumenti, informazioni, regole per la mitigazione dei rischi aziendali) delle Società e delle società controllate del Gruppo;
- accedere liberamente ad ogni informazione, documentazione e/o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dal presente documento, conservati presso qualsiasi funzione aziendale;
- avvalersi di qualsiasi funzione aziendale per lo svolgimento dei compiti assegnati nonché di consulenze esterne;
- richiedere, secondo i formati predisposti dal Dirigente Preposto stesso, attestazioni alle altre funzioni della Società e delle società del Gruppo, o eventualmente anche a soggetti esterni, relativamente ai dati da questi comunicati ai fini della tenuta delle scritture contabili e della predisposizione delle comunicazioni sociali;
- istituire meccanismi di reporting che prevedano specifici obblighi in termini di completezza dei dati e perentorietà dei termini, che comportino l'applicazione di determinate sanzioni in caso di inottemperanza;

Riguardo i mezzi, il Dirigente Preposto opera con risorse specifiche approvate nell'ambito del Budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società. Il Budget approvato, in caso di necessità ed urgenza, è suscettibile di superamento da parte del Dirigente Preposto (con comunicazione immediata agli Amministratori esecutivi)..

Il Dirigente Preposto può effettuare verifiche attinenti al compito di sorveglianza sul sistema amministrativo-contabile e sul processo di formazione del bilancio presso ciascuna Funzione aziendale. I Responsabili di Funzione sono tenuti a prestare la massima collaborazione.

Il Dirigente Preposto ha facoltà di richiedere alle diverse funzioni aziendali, in qualsiasi momento, ulteriori attività di analisi e valutazione dei rischi su specifici processi nonché ulteriori attività di controllo rispetto a quelle indicate nelle procedure già emanate.

Il Dirigente Preposto può richiedere alla Funzione competente l'attivazione del processo di contestazione ed applicazione del sistema disciplinare in occasione di violazioni alle procedure di cui al punto che segue.

## **5 Le procedure amministrative contabili**

E' compito del Dirigente Preposto individuare, secondo un criterio qualitativo e quantitativo, i processi che hanno impatto sulla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato e sulla predisposizione dei documenti per i quali è richiesta l'attestazione ai sensi della Legge 262/05.

Sulla base dei processi così individuati il Dirigente Preposto predispone adeguate procedure.



Le procedure, o le parti di esse, che hanno impatto indiretto sulla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria devono essere sottoposte, prima della loro adozione, alla verifica ed approvazione anche del Dirigente Preposto.

Tali procedure devono descrivere altresì le attività di controllo volte ad assicurare la corretta acquisizione, conservazione e trasferimento delle informazioni di natura amministrativo-contabile, anche attraverso i sistemi informatici.

E' responsabilità delle funzioni aziendali garantire la corretta applicazione delle procedure emanate in azienda e le relative attività di controllo di primo livello, nonché il loro aggiornamento permanente.

Tutte le funzioni aziendali sono responsabili della tempestiva segnalazione al Dirigente Preposto di eventi che possano determinare modifiche significative di processo e/o attività, qualora esse abbiano impatto sull'adeguatezza delle procedure amministrativo-contabili esistenti.

Il Dirigente Preposto, nel caso in cui rilevi carenze o anomalie che riducano in modo specifico o nel suo complesso il grado di adeguatezza del sistema di controllo interno contabile, può richiedere alle funzioni aziendali responsabili dei processi di intervenire modificando i processi stessi e/o le attività all'interno di questi, nonché di predisporre adeguate procedure amministrative e contabili.

Le procedure amministrativo-contabili che ricadono nella sfera di influenza del Dirigente Preposto sono rese vincolanti all'interno del Gruppo.

Inoltre, ove siano richieste specializzazioni non presenti all'interno delle funzioni sopra indicate, il Dirigente Preposto potrà fare ricorso a professionisti qualificati o società di consulenza esterne per le attività di definizione e verifica delle procedure amministrativo-contabili.

## **6 Riporto del Dirigente Preposto**

Nello svolgimento delle proprie attività, il Dirigente Preposto riporta:

- a) al Consiglio di Amministrazione, attraverso apposita relazione illustrativa da emettersi almeno su base semestrale e contestualmente all'approvazione del progetto di bilancio e del bilancio consolidato;
- b) all'Amministratore Delegato, su base continuativa, oralmente e mediante la presentazione di rapporti scritti, concernenti aspetti puntuali e specifici della propria attività;
- c) al Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità e al Collegio Sindacale secondo le esigenze da questi rappresentate.

Il Dirigente Preposto potrà, inoltre, essere convocato dagli organi sopra menzionati ogni qualvolta sia dagli stessi ritenuto opportuno, per riportare in merito a specifici fatti od accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo.

Analogamente, il Dirigente Preposto potrà riferire agli organi sopra menzionati specifici fatti od accadimenti, ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Resta salva la possibilità di riferire al Consiglio di Amministrazione in ogni momento, direttamente o per tramite del Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'impossibilità di svolgere i compiti affidati ovvero di informare su fatti che, per la loro criticità o gravità, potrebbero richiedere l'assunzione di urgenti decisioni da parte dello stesso Consiglio di Amministrazione

## 7 Il ciclo delle attività

L'operatività del Dirigente Preposto deve svilupparsi sulla base del seguente ciclo di attività che descrive le singole attività e la loro sequenza temporale al fine di pervenire ad un disegno completo dei processi amministrativo contabili e alla valutazione in termini di adeguatezza e di funzionalità dei relativi controlli.

Le fasi operative che complessivamente contraddistinguono l'attività di valutazione e adeguamento del sistema di controllo interno contabile-amministrativo del Gruppo, sono sintetizzate nel *framework* sotto indicato.



### Planning & Scoping

- Individuazione dei principali processi aziendali;
- Predisposizione dell'elenco dei processi relativo al sistema amministrativo-contabile;
- Predisposizione dell'elenco dei conti/processi;
- Definizione degli strumenti di rilevazione delle informazioni;
- Pianificazione di dettaglio delle attività e definizione dei protocolli di comunicazione all'interno del *team* di lavoro (ad esempio, modalità e tempistiche di *reporting* dell'avanzamento del progetto, ecc.) e verso l'esterno (ad esempio metodi di comunicazione con i "*Process owners*", ecc.);
- Sviluppo del piano di attività relativo alle fasi successive;
- Individuazione delle società controllate con impatto rilevante nel bilancio della controllante

### Entity Level Control

- Predisposizione della *check-list* di rilevazione;
- Individuazione dei destinatari ed invio della *check-list*;



- Descrizione dello stato attuale del Sistema di Controllo Interno derivante dalle informazioni estratte dalle *check-lists*;
- Rilevazione del grado di allineamento del sistema di controllo interno in essere rispetto agli obiettivi del controllo interno come definiti da rilevanti documenti e pubblicazioni sul tema (ad esempio, *COSO Report*) ed individuazione delle aree per le quali occorre procedere a miglioramenti.

#### *Documentazione dei Processi*

- Analisi delle procedure amministrative e contabili attualmente in essere;
- Analisi delle istruzioni operative per la redazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato sia con riferimento ai principi contabili OIC che agli IAS/IFRS;
- Mappatura dei processi di “*financial reporting*” e degli altri processi rilevanti;
- Individuazione e analisi dei rischi e dei controlli di processo;
- Svolgimento di *gap analysis* con indicazione delle aree che dovranno essere oggetto di intervento.

#### *Remediation*

- Definizione di un *action plan*;
- Realizzazione delle azioni correttive previste nell’*action plan* ed individuate nelle fasi precedenti tramite implementazione di apposite procedure e strumenti di controllo (*check-list*, indici, ecc.);
- Predisposizione della normativa aziendale (Direttive verso le Società del Gruppo, Procedure Interne, ecc.) necessaria ai fini dell’adeguamento alle disposizioni della Legge.

#### *Test of Controls*

- Predisposizione di un piano periodico di verifiche;
- Predisposizione degli *audit programs* relativi ai singoli *tests*;
- Predisposizione della lista della documentazione primaria necessaria ed invio ai responsabili di processo;
- Svolgimento delle verifiche previste dal Piano;
- Analisi delle criticità emerse e sintesi degli ulteriori punti di miglioramento individuati
- Gestione delle attività di remediation e relativi follow up in accordo

## **8 Rapporto del Dirigente Preposto con gli organi di controllo**

Il Dirigente Preposto collabora con gli organi di controllo della Società al fine di rendere più efficiente e armonico il sistema di controllo interno: fornisce e acquisisce informazioni e coordina la propria attività con quella degli altri interventi di controllo. Di seguito sono definiti i rapporti tra il Dirigente Preposto e i suddetti organi, fatto salvo l’ambito di operatività attribuita a questi dalla legge e da norme e regolamenti aziendali.



### **8.1 Il Dirigente Preposto, il Collegio Sindacale e la società di revisione**

Su richiesta il Dirigente Preposto riferisce dell'attività svolta al Collegio Sindacale ("CS") al fine di instaurare un proficuo scambio di informazioni circa l'effettivo funzionamento e l'affidabilità dei processi amministrativo/contabili, oltre che ad indirizzare meglio i rispettivi interventi di controllo e focalizzare il proprio impegno nelle aree ritenute a maggior rischio.

Il Dirigente Preposto informa senza indugio il Collegio Sindacale, per le aree di specifica competenza, circa eventuali anomalie, carenze e criticità sul sistema amministrativo/contabile riscontrate ritenute di particolare gravità.

Laddove richiesto, il Dirigente Preposto dovrà collaborare e supportare il Collegio Sindacale nell'ambito delle attività che tale organo intenda svolgere in materia di controlli amministrativi e predisposizione dei documenti contabili.

Le relazioni predisposte dal Dirigente Preposto per il Consiglio di Amministrazione sono date in copia al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

Il Dirigente Preposto si relaziona con la Società di Revisione in un'ottica di costante dialogo e scambio di informazioni circa la valutazione dei controlli relativi ai processi amministrativi e contabili. Su richiesta fornisce assistenza alla Società di Revisione in relazione alle attività di verifica da questa effettuate.

### **8.2 Il Dirigente Preposto e l'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo istituito ex art. 6 lett. b) del D. Lgs. 231/2001 ("OdV") e il Dirigente Preposto sono tenuti ad aggiornarsi reciprocamente sui risultati emersi a seguito delle attività di controllo riguardanti la gestione delle risorse finanziarie, l'attività di formazione del bilancio e la predisposizione e il funzionamento delle procedure amministrativo-contabili.

L'Organismo di Vigilanza e il Dirigente Preposto possono scambiarsi, su richiesta dell'altra parte, informazioni circa eventuali violazioni delle procedure amministrativo-contabili. Il Dirigente Preposto, inoltre, fornirà assistenza all'OdV in occasione di ispezioni, audit o verifiche sul sistema amministrativo-contabile della società.

Qualora il Dirigente Preposto, nell'ambito di sua competenza, venga a conoscenza di comportamenti, da parte delle funzioni direttive e del personale della società, che integrino violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e dei suoi elementi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza può richiedere al Dirigente Preposto l'esibizione o la produzione di documenti, nonché informazioni e dati che rientrino nei suoi compiti di controllo.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza e il Dirigente Preposto si riuniscono con cadenza periodica (almeno semestrale) per la trattazione degli argomenti di cui sopra; di tali riunioni è redatto verbale.



All'Organismo di Vigilanza sono date in copia le relazioni predisposte dal Dirigente Preposto per il Consiglio di Amministrazione.

### **8.3 Il Dirigente Preposto e l'Internal Audit**

Il Dirigente Preposto potrà formulare alla funzione Internal Audit, nel caso in cui lo ritenga necessario o qualora non possa ricorrere alla propria struttura, eventuali specifiche richieste per compiere attività di testing in merito alle procedure amministrative e contabili.

Gli esiti di tali eventuali interventi dovranno essere formalizzati al Dirigente Preposto in relazioni scritte la cui struttura ed i cui contenuti saranno definiti dal Dirigente Preposto stesso. Inoltre l'Unità Organizzativa Internal Audit informerà tempestivamente il Dirigente Preposto qualora nel corso delle attività di Audit istituzionalmente previste emergano fatti o criticità rilevanti sul sistema di controllo interno.

## **9 Rapporti con le Società del Gruppo**

Il presente Regolamento si applica alle strutture organizzative di SIT S.p.A. e alle Società del Gruppo nell'ambito della predisposizione dell'informativa consolidata di Gruppo.

Il bilancio consolidato ha lo scopo di rappresentare la situazione patrimoniale, finanziaria e reddituale del Gruppo ed è il risultato di un complesso procedimento di formazione costituito dal susseguirsi di una serie di atti ad esso funzionali. Il bilancio consolidato fornisce una rappresentazione globale del complesso delle imprese costituito dalla controllante e dalle società incluse nel consolidamento e deve essere redatto e approvato dagli amministratori della Capogruppo.

I compiti cui il Dirigente Preposto della Società è chiamato nell'ambito del suddetto procedimento sono espressamente individuati dalla legge ed attengono la predisposizione e l'implementazione di procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio consolidato nonché il rilascio dell'attestazione, congiuntamente all'Amministratore Delegato, in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione, con apposita relazione allegata al bilancio consolidato.

Il Dirigente Preposto della Società, rilasciando le attestazioni/dichiarazioni di sua competenza, attesta, sia pure implicitamente, il processo contabile anche delle società incluse nel perimetro di consolidamento, i cui processi amministrativi e contabili non sono direttamente sotto la sua supervisione; è pertanto necessaria un'attività di coordinamento con gli organi e con i responsabili aziendali delle Società controllate, in particolare per quanto attiene alle attività relative all'amministrazione, finanza e controllo.

Nell'ambito della suddetta attività di coordinamento, coerentemente con i poteri attribuitigli, il Dirigente Preposto può trasmettere agli Organi Delegati ed ai Responsabili amministrativi delle Società incluse nel perimetro di consolidamento le seguenti principali tipologie di direttive:

- principi di Gruppo cui questi dovranno attenersi nella tenuta della contabilità, nella predisposizione dei reporting package di consolidamento e nella preparazione della documentazione e dei flussi informativi necessari alla predisposizione del bilancio di esercizio,



del bilancio consolidato, del bilancio semestrale abbreviato nonché di ogni altro atto o comunicazione finanziaria della società controllante;

- istruzioni, con particolare riferimento al rispetto delle procedure amministrative e contabili predisposte, ai fini del rilascio delle attestazioni e dichiarazioni richieste dalla legge al Dirigente Preposto;
- aggiornamento in merito al quadro normativo di riferimento e regolamentare e alle connesse esigenze informative verso la società controllante.

Il Dirigente Preposto, qualora lo ritenga opportuno o necessario, ha facoltà di nominare i referenti locali delle Società del Gruppo incluse nel perimetro di consolidamento, il cui compito potrà comprendere l'implementazione del modello e la certificazione sul sistema di controllo locale. I responsabili dovranno in tal caso:

- trasmettere tempestivamente alla Società controllante le informazioni richieste ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- garantire l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili nonché delle attività di controllo in esse previste;
- rispondere alle richieste di informazioni formulate dal Dirigente Preposto ai fini del processo di predisposizione dell'informativa consolidata di Gruppo fornendo copia della documentazione ove richiesta;
- definire, qualora siano emerse eventuali carenze di controllo a seguito delle verifiche condotte, opportuni piani di azione per il superamento delle stesse;

Il Dirigente Preposto, nell'ambito di un piano di attività, ai sensi della legge 262/05, potrà programmare, con il supporto di strutture interne o esterne indipendenti, lo svolgimento degli opportuni controlli e verifiche sulle procedure amministrative e contabili adottate dalle società incluse nel perimetro di consolidamento.

## 10 Obblighi

Il Dirigente Preposto deve adempiere al suo incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata e dalle specifiche competenze.

Il Dirigente Preposto, nonché i soggetti dei quali a qualsiasi titolo si avvale sono tenuti all'obbligo di riservatezza in ordine alle notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni e a rispettare le regole adottate dalla Società per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni.



## **11 Processo di Attestazione**

Il Dirigente Preposto, nell'ambito del generale processo di predisposizione del bilancio annuale o della relazione semestrale redige una dichiarazione che attesti, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato o della relazione semestrale.

Tale attestazione dovrà inoltre dichiarare la corrispondenza di questi documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, nonché la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento.

Qualora il Dirigente Preposto abbia provveduto alla nomina dei referenti locali delle Società del Gruppo di cui al paragrafo 9, in corrispondenza dell'approvazione della relazione semestrale e del bilancio annuale, gli stessi, per area di rispettiva competenza, dovranno inviare al Dirigente Preposto un'attestazione contenente la garanzia, circa la completezza e l'attendibilità dei flussi informativi, forniti al Dirigente Preposto, rilevanti ai fini della predisposizione dell'informativa contabile.

## **12 Modifiche Regolamento**

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **13 Diffusione Del Regolamento**

Il Regolamento del Dirigente Preposto, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è distribuito a tutti i direttori, dirigenti e dipendenti direttamente coinvolti nel processo di formazione e/o controllo dell'informativa contabile.

Il documento è inoltre pubblicato nell'intranet aziendale.



## 14 Allegati

### 14.1 Modelli di Attestazione

#### 14.1.1 Attestazione sul Bilancio Civilistico e sul Bilancio Consolidato / sulla Relazione Semestrale

**ATTESTAZIONE**  
**sul bilancio civilistico/bilancio consolidato/relazione semestrale**  
**ai sensi dell'art. 81-ter del Regolamento Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche**  
**e integrazioni**

I sottoscritti [nome e cognome dell'Amministratore Delegato e del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari] di SIT S.p.A. attestano, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 154-bis, commi 3 e 4, del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58:

- a) l'adeguatezza in relazione alle caratteristiche dell'impresa [anche tenuto conto di eventuali mutamenti avvenuti nel corso dell'esercizio] e
- b) l'effettiva applicazione,

delle procedure amministrativo-contabili per la formazione del Bilancio Civilistico e del Bilancio Consolidato [oppure della Relazione Semestrale], nel corso del periodo [indicare periodo di riferimento].

Al riguardo sono emersi i seguenti aspetti di rilievo [indicare eventuali informazioni, commenti e osservazioni su situazioni di particolare interesse gestionale o strategico o esistenza di problematiche/anomalie riscontrate anche nell'ambito dell'effettiva applicazione delle procedure nonché l'eventuale riferimento al corpo dei principi generali utilizzati nella redazione dell'attestazione e dove tali principi possono essere reperiti].

Si attesta inoltre che il Bilancio Civilistico e il Bilancio Consolidato [oppure la Relazione Semestrale]:

- corrispondono alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- redatti in conformità agli standard contabili, sono idonei a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento.

[Luogo, gg/mm/aaaa]

SIT S.p.A.  
Amministratore Delegato  
Dott. Federico de' Stefani  
**Firma**

SIT S.p.A.  
Dirigente Preposto  
Dott. Paul Fogolin  
**Firma**



#### 14.1.2 Attestazione Interna – Società Controllate

Alla c.a. Dott. Federico de' Stefani  
Amministratore Delegato  
Alla c.a. Dott. Paul Fogolin  
Dirigente Preposto

[Luogo, gg/mm/aaaa]

I sottoscritti, [nome/cognome/carica], di [denominazione Società]

#### ATTESTANO

- 1) che nel corso del periodo [indicare il periodo di riferimento] nell'ambito della [Società] sono state istituite e mantenute procedure di controllo atte a garantire la conoscenza di ogni fatto rilevante (*relativamente ai processi/flussi contabili rientranti nella propria responsabilità gestionale*). Sulla base delle risultanze in possesso, non si sono verificati malfunzionamenti e carenze nei controlli e nelle procedure tali da aver inficiato in misura rilevante le capacità degli stessi di raccogliere, elaborare e comunicare informazioni rilevanti;
- 2) che le informazioni fornite sono attendibili e complete e che, a quanto risulta, non contengono indicazioni false od omissioni di fatti rilevanti;
- 3) che non sono emersi fatti di rilievo;
- 4) (*eventuale*) che i flussi informativi trasmessi attraverso la modulistica di consolidamento corrispondono alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- 5) di essere consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti dalla comunicazione di informazioni false o fuorvianti, ovvero dalla omissione della comunicazione di informazioni rilevanti.

[carica]	[carica]
[nome e cognome]	[nome e cognome]
<b>Firma</b>	Firma

