

	Regolamento	<b>RE 02.02</b>
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

**REGOLAMENTO DEL DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI  
DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI**

<b>Cronologia delle revisioni</b>	
<i>Versione</i>	<i>Data approvazione</i>
1.0	28/01/2008
2.0	<small>Firmato digitalmente da: Angela Maria Cossellu Data: 19/04/2023 08:55:22</small>

	Regolamento	<b>RE 02.02</b>
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

## INDICE

### Sommario

1. SCOPO E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO .....	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
3. COMUNICAZIONE .....	4
4. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI .....	5
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	6
7. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE .....	7
7.1 Premessa .....	7
7.2 Nomina .....	8
7.3 Requisiti e decadenza .....	8
7.4 Durata .....	10
7.5 Recesso e sostituzione .....	10
7.6 Revoca .....	11
7.7 Cessazione dell'incarico .....	12
7.8 Conflitto di interessi .....	12
7.9 Funzioni .....	12
7.10 Poteri e mezzi .....	13
7.11 Le procedure amministrativo contabili .....	16
7.12 Riporto del DP .....	17
7.13 Rapporti del DP con gli organi di controllo .....	18
7.13.1 Rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione .....	18
7.13.2 Rapporti con l'organismo di vigilanza .....	19
7.13.3 Collaborazione con la Funzione Internal Auditing e la Funzione Compliance e RiskManagement .....	19
7.13.4 Collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	21
7.14 Obblighi	21
7.15 Attestazioni .....	22

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">EVR</div>	Regolamento	<b>RE 02.02</b>
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

7.16 Remunerazione e copertura assicurativa .....	22
7.17 Modifiche al Regolamento .....	22
8. CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	22
9. TRACCIABILITÀ .....	22
10. SEGNALAZIONI E COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT .....	23
11. SISTEMA DISCIPLINARE .....	23

	Regolamento	<b>RE 02.02</b>
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

## 1. SCOPO E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha l'obiettivo di definire la nomina, i requisiti nonché i compiti e gli obblighi in capo al Dirigente Preposto alla Redazione dei Documenti Contabili.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica esclusivamente al Dirigente Preposto alla Redazione dei Documenti Contabili di EUR S.p.A.

## 3. COMUNICAZIONE

Il presente regolamento è reso disponibile al personale tramite i canali di comunicazione interna della Società (*intranet* aziendale) ed è fatto obbligo a tutti i destinatari di prenderne visione e adeguata conoscenza.

## 4. RIFERIMENTI NORMATIVI

### Riferimenti esterni

- Legge 28 dicembre 2005, n. 262: "Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari";
- D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 (di seguito "TUF"): "Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ai sensi degli articoli 8 e 21 della legge 6 febbraio 1996, n. 52";
- D. lgs. 29 dicembre 2006, n. 303: "Coordinamento con la legge 28 dicembre 2005, n. 262, del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (T.U.B.) e del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria (T.U.F.)";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;

	Regolamento	<b>RE 02.02</b>
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

- Legge 31 maggio 1965, n. 575: “Disposizioni contro la mafia”.
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n.300”.
- Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262: “Approvazione del testo del Codice civile”;
- Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267: “Disciplina del fallimento, del concordato preventivo, dell'amministrazione controllata e della liquidazione coatta amministrativa”

#### **Riferimenti interni**

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Codice Etico di EUR S.p.A.

## **5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**

Ai fini del presente regolamento valgono le seguenti definizioni e abbreviazioni:

**DP:** Dirigente Preposto

**MEF:** Ministero dell’Economia e delle Finanze

**CdA:** Consiglio di Amministrazione

**AD:** Amministratore Delegato

**OdV:** Organismo di Vigilanza

**RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**CdS:** Collegio Sindacale

	Regolamento	<b>RE 02.02</b>
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

## **6. RUOLI E RESPONSABILITÀ**

Nell'ambito del presente paragrafo sono riepilogati i ruoli e le responsabilità delle principali strutture/soggetti coinvolti nel presente regolamento:

**DIRIGENTE PREPOSTO:** soggetto preposto alla redazione dei documenti contabili societari. Ha il compito di valutare e testare l'efficacia dei controlli interni individuati nell'ambito delle procedure aziendali che hanno un impatto sull'informativa finanziaria e sulla formazione del bilancio d'esercizio valutandone l'effettiva attuazione; attestare, con una apposita dichiarazione allegata al bilancio, l'adeguatezza e l'effettività delle stesse, relazionare agli organi competenti in merito all'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.

**COLLEGIO SINDACALE:** organo a cui, su apposita richiesta, il DP deve riportare l'esito delle attività svolte

**AMMINISTRATORE DELEGATO/CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:** promo riporto del Dirigente Preposto che può essere convocato dagli organi sopra menzionati ogni qualvolta sia ritenuto opportuno, per riportare in merito a specifici fatti od accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo.

**ORGANISMO DI VIGIANZA:** collabora con il Dirigente Preposto, il quale informa l'OdV circa eventuali violazioni delle procedure amministrativo-contabili.

**INTERNAL AUDITING:** collabora con il DP nelle attività di valutazione circa l'adeguatezza e l'effettiva applicazione del sistema dei controlli interni individuati nell'ambito delle procedure aziendali che hanno un impatto sull'informativa finanziaria e sulla formazione del bilancio di esercizio.

**COMPLIANCE E RISK MANAGEMENT:** collabora con il DP nelle attività di redazione delle procedure aziendali ed in particolare delle procedure relative alla formazione del bilancio di esercizio attraverso una efficace gestione dei rischi inclusiva delle attività di mappatura di

	Regolamento	<b>RE 02.02</b>
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

principali rischi e relativa analisi e valutazione, curando anche la definizione e monitoraggio delle azioni di risposta e mitigazione.

RPCT: si scambia con il DP informazioni/dati relativamente alle attività di propria competenza condividendo gli esiti delle attività di controllo di rispettiva competenza, anche al fine di individuare eventuali azioni correttive condivise.

## **7. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE**

### **7.1 Premessa**

La Legge 28 dicembre 2005, n. 262, così come di recente modificata dal D. lgs. 29 dicembre 2006, n. 303, ha introdotto nell'ambito del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 (di seguito "TUF") la figura del "Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari" (di seguito "DP"), nell'ottica di un rafforzamento delle norme che presidiano il sistema dei controlli interni relativi alla comunicazione finanziaria degli emittenti quotati.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze (di seguito il "MEF"), nell'intento di fare propri i principi che hanno ispirato il Legislatore ad intervenire sulla governance delle società quotate, ha richiesto alle società da esso controllate l'applicazione, peraltro non integrale, della Legge 262/2005 per ciò che riguarda la nomina del "Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari" nonostante EUR S.p.A. non rientri nell'ambito di applicazione di detta normativa.

In ragione di ciò EUR S.p.A. ha modificato il proprio statuto e nominato un Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari in applicazione dell'art. 154-bis del TUF.

Il comma 4° dell'art. 154-bis prevede che "il Consiglio di Amministrazione vigila affinché il DP disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti".

Scopo del presente documento, pertanto, è quello di definire requisiti, poteri e mezzi della figura del DP e di disciplinarne le attività secondo quanto previsto dallo Statuto così come specificatamente modificato e dalle leggi applicabili.

	Regolamento	<b>RE 02.02</b>
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

## 7.2 Nomina

Così come stabilito dall'articolo 20 dello Statuto il DP 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 DP e indirizzata al soggetto nominato al fine di acquisirne l'accettazione mediante firma.

E' compito dell'Organo amministrativo delegato predisporre la lettera di conferimento dell'incarico nonché dare disposizioni per l'espletamento degli adempimenti per la comunicazione a tutte le funzioni aziendali della Società.

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

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

## 7.3 Requisiti e decadenza

Così come stabilito dall'articolo 20 dello Statuto, la nomina del DP è condizionata alla presenza dei

requisiti soggettivi di eleggibilità di seguito elencati e descritti.

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

Quale requisito di professionalità il DP viene scelto tra soggetti che abbiano maturato un'esperienza complessiva di almeno un triennio nell'esercizio di:

- a) attività di amministrazione o di controllo ovvero compiti direttivi presso società di capitali che abbiano un capitale sociale non inferiore a due milioni di euro; ovvero

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">EVR</div>	Regolamento	<b>RE 02.02</b>
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

- b) attività professionali o di insegnamento universitario di ruolo in materie giuridiche, economiche, finanziarie e tecnico-scientifiche, strettamente attinenti all'attività dell'impresa; ovvero
- c) funzioni dirigenziali presso enti pubblici o pubbliche amministrazioni operanti nei settori creditizio, finanziario e assicurativo o comunque in settori strettamente attinenti a quello di attività dell'impresa.

Non possono ricoprire la carica di DP coloro che, per almeno diciotto mesi, nel periodo ricompreso fra i due esercizi precedenti l'adozione dei relativi provvedimenti e quello in corso hanno svolto funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese:

- a) sottoposte a fallimento, a liquidazione coatta amministrativa o a procedure equiparate;
- b) operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedure di amministrazione straordinaria.

La carica di DP 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:
  - 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;
  - 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;
  - 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;

	Regolamento	RE 02.02
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

- alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.

Non può essere nominato DP, 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 DP 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. Il licenziamento del DP da parte della Società, senza giusta causa o giustificato motivo, implica la corresponsione di un'indennità non inferiore a 3 annualità e l'obbligo per questa di indicare le motivazioni scritte del licenziamento nel verbale della riunione del CdA deliberante sul punto.

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

#### **7.4 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. Il DP cessa per scadenza del termine alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica.

#### **7.5 Recesso e sostituzione**

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

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

	Regolamento	RE 02.02
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

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

### **7.6 Revoca**

Il Consiglio di Amministrazione può esercitare il potere di revoca, sentito il parere 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.

	Regolamento	RE 02.02
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

### **7.7 Cessazione dell'incarico**

In caso di cessazione dell'incarico per qualsivoglia motivo il DP è tenuto a rilasciare un'esaustiva relazione sul lavoro svolto fino alla data e un'attestazione, come quella prevista dal successivo paragrafo 15, limitatamente alle attività svolte.

### **7.8 Conflitto di interessi**

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi nello svolgimento delle proprie attività, il DP è tenuto a darne comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale superiore gerarchico - il quale, secondo le modalità previste nel Codice Etico aziendale, provvede ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Organismo di Vigilanza della Società per le attività di competenza - nonché al Presidente del Collegio Sindacale.

### **7.9 Funzioni**

Il DP 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 DP sono affidate le seguenti funzioni:

- verificare le procedure amministrative e contabili di cui al successivo paragrafo 7.11;
- attestare con apposita dichiarazione, allegata al bilancio di esercizio:
  - l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle suddette procedure nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti;
  - che i documenti sono stati redatti in conformità alla normativa del codice civile e a quanto previsto dai principi contabili nazionali così come modificati dall'OIC, o in conformità ai principi contabili internazionali riconosciuti nella Comunità Europea ai sensi del regolamento CE n. 1606 del 2002 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 19 luglio 2002, ove applicabili;
  - la corrispondenza dei documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;

	Regolamento	RE 02.02
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

- la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale economica e finanziaria della società;
- che la relazione sulla gestione comprenda un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione della Società unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui sono esposti.

L'attestazione è resa congiuntamente con l'Organo Amministrativo Delegato. In caso di divergenza di opinioni con l'Organo Amministrativo Delegato sono rese attestazioni separate; in tal caso il DP fornisce attraverso apposita relazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale adeguata informativa sulle ragioni e sulle motivazioni per le quali si è determinata la divergenza di opinioni;

- relazionare agli organi competenti in merito all'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.

#### **7.10 Poteri e mezzi**

Il DP deve disporre di adeguati poteri e mezzi, tali da consentire l'efficace esercizio delle sue funzioni come riportato nel paragrafo precedente.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione vigila affinché il DP disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti e sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili.

Al DP sono conferiti i seguenti poteri:

- ottenere tempestivamente, ovvero nei termini da questi indicati, da qualsiasi soggetto all'interno della Società o della società controllata, ogni informazione di natura amministrativa e contabile utile per la formazione del bilancio di esercizio;

	Regolamento	RE 02.02
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

- ottenere all'interno della Società o della società controllata informazioni di carattere gestionale legate ad eventi che possano in qualsivoglia modo influenzare in misura significativa l'andamento della Società;
- 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 della Società l'adozione di atti di indirizzo verso la società controllata in merito all'assetto organizzativo della struttura amministrativa e di controllo;
- redigere o modificare, sentito il parere della funzione Compliance e Risk Management e delle strutture operative e nel rispetto della procedura "Gestione della regolamentazione interna" approvata dal CDA del 17 ottobre 2022 le procedure aziendali rappresentative dei processi afferenti le aree sottoposte alla diretta responsabilità del DP, 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 DP non è process owner, ivi inclusi quelli informatici, che hanno impatto indiretto sulla formazione del bilancio di esercizio, 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;

	Regolamento	<b>RE 02.02</b>
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

- apportare modifiche al sistema di controllo interno contabile (inteso come l'insieme di persone, strumenti, informazioni, regole per la mitigazione dei rischi aziendali) della Società;
- 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 DP stesso, attestazioni alle altre funzioni della Società ed a quelle della società controllata, 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;

Al DP sono conferiti i seguenti mezzi:

- disporre di un'adeguata autonomia finanziaria (budget) determinata dal Consiglio di Amministrazione su base annuale;
- inserire all'ordine del giorno, per il tramite del Presidente del CdA, l'approvazione di importi extrabudget in ragione di maggiori impegni finanziari inerenti all'esercizio delle funzioni attribuitegli, con obbligo da parte del CdA di deliberare sul punto motivandone l'eventuale diniego;
- facoltà di organizzare un'adeguata struttura - anche attraverso la formulazione di motivate richieste di assunzione, formazione ed aggiornamento del personale di servizio - nell'ambito della propria area di attività;

	Regolamento	<b>RE 02.02</b>
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

- facoltà di impiego della Funzione Compliance e Risk Management per la mappatura dei processi di competenza e della Funzione Internal Auditing nella fase di esecuzione di controlli specifici (es.: audit);
- possibilità di utilizzo ai fini del controllo dei sistemi informativi.

Il DP 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 DP 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 DP 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.

### **7.11 Le procedure amministrativo contabili**

E' compito del DP individuare, secondo un criterio qualitativo e quantitativo, i processi che hanno impatto sulla formazione del bilancio di esercizio e sulla predisposizione dei documenti per i quali è richiesta l'attestazione ai sensi della L. 262/2005.

Le procedure, o le parti di esse, devono essere sottoposte, prima della loro adozione, alla verifica ed approvazione anche del DP.

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.

	Regolamento	<b>RE 02.02</b>
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

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

Il DP, 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.

L'iter di approvazione, emissione, diffusione e conservazione delle suddette procedure è regolato dalla procedura "Gestione della regolamentazione interna" approvata dal CDA del 17 ottobre 2022.

Analogamente alle altre procedure aziendali, anche le procedure amministrativo-contabili che ricadono nella sfera di influenza del DP sono rese vincolanti all'interno della società secondo l'iter di cui al paragrafo che precede.

Inoltre, ove siano richieste specializzazioni non presenti all'interno delle funzioni sopra indicate, il DP potrà fare ricorso a professionisti qualificati o società di consulenza esterne.

## **7.12 Riporto del DP**

Nello svolgimento delle proprie attività, il DP riporta:

- a) al Consiglio di Amministrazione, attraverso apposita relazione illustrativa contestualmente all'approvazione del progetto di bilancio d'esercizio;
- b) all'Amministratore Delegato, su base continuativa, oralmente e mediante la presentazione di rapporti scritti, concernenti aspetti puntuali e specifici della propria attività.

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

	Regolamento	RE 02.02
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

Analogamente, il DP 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 ovvero dell'organo amministrativo delegato, 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.

### **7.13 Rapporti del DP 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 DP e i suddetti organi, fatto salvo l'ambito di operatività attribuita a questi dalla legge e da norme e regolamenti aziendali.

#### **7.13.1 Rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione**

Su richiesta il DP riferisce dell'attività svolta al Collegio Sindacale ("CdS") 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 DP 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 DP 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 DP per il Consiglio di Amministrazione sono date in copia al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Regolamento	RE 02.02
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

Il DP 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.

### **7.13.2 Rapporti con l'organismo di vigilanza**

L'Organismo istituito ex art. 6 lett. B) del D.Lgs 231/2001 (OdV) e il DP 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 DP possono scambiarsi, su richiesta dell'altra parte, informazioni circa eventuali violazioni delle procedure amministrativo-contabili. Il DP, inoltre, fornirà assistenza all'OdV in occasione di ispezioni, audit o verifiche sul sistema amministrativo-contabile della società.

Qualora il DP, 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 DP 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 DP si riuniscono con cadenza periodica (almeno semestrale) per la trattazione degli argomenti di cui sopra; della riunione è redatto verbale.

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

### **7.13.3 Collaborazione con la Funzione Internal Auditing e la Funzione Compliance e Risk Management**

Il DP collabora con la Funzione Internal Auditing nelle attività di valutazione circa l'adeguatezza e l'effettiva applicazione del sistema dei controlli interni individuati nell'ambito

	Regolamento	<b>RE 02.02</b>
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

delle procedure aziendali che hanno un impatto sull'informativa finanziaria e sulla formazione del bilancio di esercizio.

In tale prospettiva, le verifiche sui processi aziendali in capo a funzioni non gerarchicamente dipendenti dal DP potranno essere realizzate con il supporto della Funzione Internal Auditing.

Il DP deve segnalare al responsabile della Funzione Internal Auditing le aree che a suo giudizio sono maggiormente esposte a rischio e le proprie esigenze di verifica al fine di ottenere un adeguato livello di "assurance" sui processi amministrativo-contabili.

In particolare, la Funzione Internal Auditing collabora con il DP nei seguenti modi:

- effettuando attività di controllo, analisi e verifica emettendo audit report, che vengono trasmessi per gli aspetti di competenza al DP;
- fornendo consulenza – senza ownership – sul disegno, funzionamento e miglioramento del sistema di controllo interno

Nell'ambito della definizione del Piano Annuale di Audit, per la parte riguardante i processi amministrativo-contabili, la Funzione Internal Auditing può coordinarsi con il DP al fine di orientare gli interventi del Piano in base alle criticità identificate da questo nonché di evitare eventuali sovrapposizioni di attività di verifica.

La Funzione Internal Auditing fornisce al DP un idoneo flusso informativo, relativamente ai risultati delle attività di audit effettuate per la parte riguardante i processi amministrativi e contabili. Il DP può richiedere al Presidente del CdA, per la successiva lettera di incarico al responsabile della Funzione Internal Auditing, l'effettuazione di specifici interventi di audit.

Il DP collabora con la Funzione Compliance e Risk Management nelle attività di redazione delle procedure aziendali ed in particolare delle procedure relative alla formazione del bilancio di esercizio attraverso una efficace gestione dei rischi inclusiva delle attività di mappatura di principali rischi e relativa analisi e valutazione, curando anche la definizione e monitoraggio delle azioni di risposta e mitigazione.

	Regolamento	RE 02.02
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

Il DP può, in ogni caso, decidere autonomamente di conferire incarichi a soggetti terzi specializzati nello svolgimento di attività di valutazione dei rischi e dei controlli nei processi/procedure.

#### **7.13.4 Collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il DP e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Società si scambiano informazioni/dati relativamente alle attività di propria competenza. In particolare, in sede di consuntivazione delle attività di controllo di rispettiva competenza, il DP e il RPCT ne condividono gli esiti, anche al fine di individuare eventuali azioni correttive condivise.

Il DP informa il RPCT circa eventuali violazioni delle procedure amministrativo-contabili della Società.

Qualora il DP, nell'ambito delle attività di propria competenza, venga a conoscenza di comportamenti che integrino violazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al RPCT.

Le relazioni per il Consiglio di Amministrazione predisposte dal DP vengono trasmesse anche al RPCT; analogamente il RPCT provvede a trasmettere anche al DP le relazioni inviate al CdA.

#### **7.14 Obblighi**

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

Il DP, 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.

	Regolamento	RE 02.02
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

### **7.15 Attestazioni**

Le attestazioni vengono rilasciate successivamente all'approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione del Progetto di Bilancio d'Esercizio in base, ove e se applicabile, allo schema previsto per le società quotate, ai sensi dell'art. 81-ter del Regolamento Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche e integrazioni.

### **7.16 Remunerazione e copertura assicurativa**

La remunerazione spettante al DP è stabilita all'atto della nomina o con successiva decisione del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

La Società resta obbligata – a sua cura e spese - a stipulare un'adeguata polizza assicurativa in favore del DP per la copertura delle responsabilità civili e penali connesse con l'incarico, nonché una specifica polizza assicurativa per la copertura delle spese legali che preveda espressamente la facoltà del DP di scegliere il proprio legale di fiducia e i periti di parte.

L'attivazione di dette polizze decorre dalla data dell'accettazione dell'incarico da parte del DP.

### **7.17 Modifiche al Regolamento**

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

## **8. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Il Dirigente Preposto, o soggetto eventualmente da lui incaricato, è tenuto alla verifica e alla correttezza delle attività svolte.

## **9. TRACCIABILITÀ**

Il Dirigente Preposto deve garantire la tracciabilità dei documenti inerenti alle singole attività e delle verifiche svolte, al fine di favorire l'integrità delle fonti informative. Inoltre, il DP deve

	Regolamento	RE 02.02
	Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	

assicurare la corretta archiviazione della documentazione e renderla disponibile ai fini di una verifica anche a posteriori (es. audit/testing), pena l'applicazione del sistema sanzionatorio.

## **10. SEGNALAZIONI E COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT**

Chiunque venga in possesso di notizie e/o informazioni relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente regolamento, nonché a condotte non conformi con quanto stabilito da normative esterne e interne (es. Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, PTPCT, policy e altra normativa vigente) è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e il RPCT. Questi ultimi hanno l'obbligo di gestire le segnalazioni ricevute in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di whistleblowing nonché dal relativo regolamento aziendale.

Il personale formalmente designato è incaricato, in relazione al presente processo, ad inviare all'OdV e al RPCT i flussi informativi e di *reporting* definiti nel MOG 231 e nel PTPCT.

## **11. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'inosservanza da parte del personale aziendale dei principi contenuti nel presente regolamento, nonché del MOG 231, del PTPCT e del Codice Etico, comportano l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale, in base alle specifiche modalità ivi previste.

