

*Arnoldo Mondadori Editore*

*Legge 262/05*

*Regolamento del Dirigente Preposto  
alla redazione dei documenti contabili  
societari*

*12 febbraio 2009*

## INDICE

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Premessa normativa.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Nomina, responsabilità, attività e poteri del Dirigente Preposto .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Nomina del Dirigente Preposto .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Responsabilità del Dirigente Preposto.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Attività e poteri del Dirigente Preposto .....</b>	<b>8</b>
3.3.1 Poteri e deleghe .....	8
3.3.2 Predisposizione di procedure amministrative e contabili, attività di controllo da svolgere .....	9
3.3.3 Accesso alle informazioni.....	10
<b>3.4 Revoca, decadenza e cessazione dell’incarico di Dirigente Preposto .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Relazioni e flussi informativi tra il Dirigente Preposto, le società del gruppo, gli organismi di corporate governance e le funzioni aziendali .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1 Funzioni aziendali di primo livello della Società .....</b>	<b>13</b>
<b>4.2 Società del Gruppo.....</b>	<b>13</b>
<b>4.2 Organismi di Corporate Governance.....</b>	<b>15</b>
4.2.1 Consiglio di Amministrazione e Amministratore Esecutivo .....	16
4.2.2 Comitato per il Controllo Interno .....	16
4.2.3 Collegio Sindacale.....	18
4.2.4 Organismo di Vigilanza.....	18
4.2.5 Società di revisione.....	18
<b>4.3 Altre funzioni aziendali .....</b>	<b>19</b>
4.3.1 Organismi istituzionali che comunicano con l’esterno .....	19
4.3.2 Internal Audit.....	19

## 1. Introduzione

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere il ruolo e le funzioni del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari (di seguito anche "il Dirigente Preposto") di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. (di seguito anche "la Società") secondo le previsioni statutarie e di legge, in applicazione del D.Lgs. n. 262 del 28/12/2005 (di seguito anche "Legge 262").

A tale fine, è fondamentale inquadrare le attività riguardanti il Dirigente Preposto nell'ambito del modello di controllo interno che la Società ha adottato, in funzione della propria configurazione organizzativa, operativa e di corporate governance, oltre che dello specifico quadro normativo dei settori in cui opera.

Tale modello di controllo, infatti, costituisce parte integrante dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile che, ai sensi dell'art. 2381 del codice civile, deve essere curato dall'Amministratore delegato e valutato dal Consiglio di Amministrazione, che si avvale del supporto del Comitato per il Controllo Interno e del Collegio Sindacale, circa la sua adeguatezza.

Di seguito, pertanto, saranno fornite indicazioni procedurali, organizzative e di carattere generale, finalizzate a:

- descrivere il ruolo e le funzioni attribuite al Dirigente Preposto,
- descrivere i principali flussi informativi e le modalità di coordinamento delle attività tra il Dirigente Preposto e gli organi amministrativi e di controllo, nell'ambito del suddetto modello di controllo.

## 2. Premessa normativa

L'introduzione della figura del Dirigente Preposto, come sopra menzionato, deriva dall'approvazione della Legge 262, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 154 bis del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998 n. 58 (Testo Unico della Finanza, di seguito anche "T.U.F.")<sup>1</sup>, secondo cui le società italiane con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi europei sono chiamate a soddisfare le seguenti esigenze:

- nominare il Dirigente Preposto;
- definire funzioni e responsabilità del Dirigente Preposto;
- conferire al Dirigente Preposto poteri e mezzi adeguati, tali da consentire l'efficace esercizio delle sue funzioni;
- identificare un modello di riferimento per valutare l'adeguatezza delle procedure amministrativo-contabili;
- disegnare ed implementare adeguate procedure e documentarne l'adeguatezza e l'applicazione;
- predisporre i flussi informativi verso gli organi di controllo interni ed esterni all'azienda;
- definire un processo di manutenzione del sistema di controllo interno sul financial reporting.

---

<sup>1</sup> così come modificato dal D. Lgs. 29 dicembre 2006 n. 303 e dal D. Lgs. n.195/2007 di recepimento della Direttiva n. 2004/109/CE (c.d. Direttiva Transparency).

Nell'ambito del processo di adeguamento alla normativa, la Società ha avviato specifici interventi volti a soddisfare le esigenze sopra descritte, tra cui l'introduzione della figura del Dirigente Preposto, oggetto del presente documento.

### ***3. Nomina, responsabilità, attività e poteri del Dirigente Preposto***

#### **3.1 Nomina del Dirigente Preposto**

Il Consiglio di Amministrazione di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A.:

- in data 25 giugno 2007 ha deliberato, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 23 dello statuto ai sensi dell'art. 2365 del codice civile, l'adeguamento dell'articolo 24 dello statuto alle disposizioni normative di cui sopra, attraverso l'inserimento della previsione dei requisiti di professionalità e delle modalità di nomina di un Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, previo parere obbligatorio, ma non vincolante, del Collegio Sindacale;
- in data 12 settembre 2007, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione e previo parere favorevole del Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione ha nominato il Direttore Finanza, Amministrazione e Controllo quale Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, provvedendo contestualmente ad assegnargli ogni opportuno potere, anche di spesa, necessario per lo svolgimento delle relative funzioni e per il coordinamento delle aree aziendali coinvolte nella verifica delle procedure amministrativo-contabili.

La durata in carica del Dirigente Preposto è stabilita fino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione.

## 3.2 Responsabilità del Dirigente Preposto

Il Dirigente Preposto esercita le funzioni di legge, assicurando la massima diligenza professionale e facendo riferimento ai principi generali comunemente accettati in materia di controllo interno relativamente al “financial reporting”.

La responsabilità funzionale (organizzativa e per materia) del Dirigente Preposto si estende all’intera Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. ed alle società da essa controllate (di seguito anche “il Gruppo”). La responsabilità gerarchica del Dirigente Preposto resta, invece, invariata.

La responsabilità dell’integrità e della correttezza dei dati contabili resta una responsabilità individuale nell’ambito dell’organizzazione d’impresa, nelle singole articolazioni che producono i dati, li controllano e con essi alimentano i flussi informativi governati dalle procedure amministrative e contabili. Il Dirigente Preposto, in particolare, è responsabile:

- di predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio semestrale abbreviato, del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato, nonché di ogni altra singola comunicazione di carattere finanziario (comma 3 art. 154 bis del T.U.F.);
- della conformità dei documenti ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti dalla Comunità europea ai sensi del regolamento (CE) n. 1606/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio del 19 luglio 2002 (principi IAS/IFRS);
- della corrispondenza dei documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- dell’idoneità dei documenti a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell’emittente e delle imprese incluse nel perimetro di consolidamento;
- dell’attendibilità dei contenuti, riferiti ad aspetti specifici, della relazione sulla gestione e della relazione intermedia sulla gestione.

Ai sensi di legge, al Dirigente Preposto è richiesto, conseguentemente, di attestare:

- con dichiarazione scritta, che gli atti e le comunicazioni della Società diffusi al mercato e rivolti all’informativa contabile, anche infrannuale, siano corrispondenti alle risultanze documentali ed alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- congiuntamente agli organi amministrativi delegati, tramite specifica relazione allegata al bilancio d’esercizio, al bilancio consolidato ed alla relazione semestrale, secondo l’apposito schema approvato dalla Consob:
  - l’adeguatezza e l’effettiva applicazione, durante l’intero periodo di riferimento dei documenti, delle procedure amministrative e contabili predisposte;
  - la corrispondenza dei documenti cui la relazione è allegata, alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, nonché la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e attendibile della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell’emittente e delle imprese incluse nel perimetro di consolidamento.

L’attestazione è formalizzata dal Dirigente Preposto utilizzando il modello definito e approvato dalla Consob per il periodo oggetto di attestazione.

Si riporta, inoltre, relativamente al profilo di responsabilità del Dirigente Preposto, che:

- l'art. 154-bis, comma 6 del T.U.F. estende le disposizioni che regolano la responsabilità degli amministratori al Dirigente Preposto;
- al Dirigente Preposto è estesa la responsabilità penale per false comunicazioni sociali prevista dall'art. 2621 codice civile, così come modificato dalla Legge 262 (arresto fino a due anni). Tale responsabilità è aggravata qualora la condotta del Dirigente Preposto cagioni un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori (art. 2622, comma 1, reclusione da sei mesi a tre anni). La responsabilità del Dirigente Preposto è ulteriormente aggravata qualora le false comunicazioni cagionino un grave nocumento ai risparmiatori (art. 2622, comma 4, reclusione da due a sei anni).

### 3.3 Attività e poteri del Dirigente Preposto

#### 3.3.1 Poteri e deleghe

Il Consiglio di Amministrazione di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. ha conferito al Dirigente Preposto, poteri e mezzi idonei ed adeguati per l'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli ai sensi di legge e quindi tali da porlo in condizione di assumersi le responsabilità a suo carico, relativamente alla natura, alle dimensioni ed alle caratteristiche organizzative della Società e delle altre società incluse nel perimetro di consolidamento.

Il Dirigente Preposto individua le soluzioni organizzative e procedurali idonee ad assicurare l'adeguatezza del sistema di controllo interno per l'informativa finanziaria.

Al Dirigente Preposto è, pertanto, garantita ampia autonomia all'interno dell'organizzazione. Per lo svolgimento delle proprie mansioni, egli può utilizzare le risorse disponibili internamente alla Società o ad altre società incluse nel perimetro di consolidamento.

In particolare, il Dirigente Preposto può dedicare personale proveniente dalla funzione aziendale cui egli fa capo<sup>2</sup>, allo svolgimento delle attività di cui sopra, con lo scopo, tra l'altro, di effettuare verifiche relative alle procedure previste e alla loro concreta applicazione.

Il Dirigente Preposto opera nell'ambito dei poteri di spesa conferiti dal Consiglio di Amministrazione di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A., nei limiti del budget stabilito per lo svolgimento delle attività necessarie all'adempimento dei compiti attribuitigli e tenuto conto di quanto da egli ritenuto necessario.

Il Dirigente Preposto è, inoltre, gravato dell'onere di tempestiva segnalazione al Consiglio di Amministrazione della necessità di provvedere ad eventuali rettifiche o reintegrazioni del budget di spesa definito, al fine di assicurare:

- la funzionalità dell'attività;
- l'adeguatezza del sistema di controllo interno.

Il Dirigente Preposto avrà, pertanto, autonomia di spesa, potendo anche avvalersi di consulenze presso soggetti esterni, nei limiti del budget approvato o al di là di tale budget, ove egli ne abbia effettuato espressa richiesta ed in presenza di specifiche e comprovate esigenze la cui urgenza risulta improrogabile<sup>3</sup>.

Il Dirigente Preposto riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione, al Comitato per il controllo interno e - per quanto di competenza - al Collegio Sindacale di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A., in relazione alle funzioni ed alle responsabilità proprie della carica.

Il Dirigente informa il Consiglio di Amministrazione sullo stato del sistema del controllo interno per il reporting finanziario in occasione o preventivamente all'esame consiliare del bilancio annuale e

---

<sup>2</sup> Il Dirigente Preposto può fare capo a tale personale sia direttamente che indirettamente, in via gerarchica o in via funzionale.

<sup>3</sup> Esempi di urgenze improrogabili sono tutte le fattispecie in cui il decorso del tempo possa pregiudicare le possibilità di rilasciare le attestazioni richieste dai comma 2 e 5 dell'art. 154-bis del T.U.F. Si specifica che, in tali estreme circostanze, il Dirigente Preposto è tenuto ad informare preventivamente il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Esecutivo.



del bilancio semestrale, segnalando le carenze significative eventualmente riscontrate nei controlli e le iniziative messe in atto/programmate per porvi rimedio, ovvero a fini compensativi.

Il Dirigente Preposto ha l'obbligo di portare tempestivamente all'attenzione degli organi amministrativi e di controllo della Società eventuali carenze e anomalie significative di volta in volta accertate che, nella sua prudente valutazione, non appaiano suscettibili di essere corrette in tempo utile per l'approvazione del successivo bilancio semestrale o annuale.

Restano ferme in capo al Dirigente Preposto le responsabilità e le attribuzioni risultanti dai documenti di corporate governance della Società.

### **3.3.2 Predisposizione di procedure amministrative e contabili, attività di controllo da svolgere**

Il Dirigente Preposto emana procedure e impartisce istruzioni sia all'interno di Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. sia alle società del Gruppo<sup>4</sup>.

Il Consiglio di Amministrazione farà in modo di garantire che il Dirigente Preposto:

- Possa formalizzare le procedure aziendali specifiche<sup>5</sup> anche attraverso modifiche o integrazioni di procedure già in essere, laddove esse richiama o trattino tematiche relative alla formazione dell'informativa contabile e finanziaria<sup>6</sup> (Informativa Contabile e Finanziaria).

Si deve in particolar modo prevedere che i responsabili delle attività ritenute rilevanti dal Dirigente Preposto ai fini dei propri compiti, laddove forniscano al Dirigente Preposto stesso, o a strutture indicate da quest'ultimo, dati finanziari o contabili che abbiano rilievo nella formazione dell'Informativa Contabile e Finanziaria, accompagnino gli stessi con specifiche dichiarazioni in cui si attesti, per quanto di propria competenza e in conformità con quanto stabilito nelle suddette procedure:

- di aver posto in essere adeguate procedure operative, contabili o amministrative, in base alle procedure o linee guida indicate dal Dirigente Preposto;
  - l'effettivo funzionamento delle procedure operative in oggetto per l'intero periodo cui dati o informazioni contabili e finanziarie si riferiscono;
  - la corrispondenza dei dati o informazioni contabili e finanziarie alle risultanze dei libri e delle scritture contabili generate;
  - l'idoneità dei dati o informazioni contabili e finanziarie a rappresentare secondo verità la situazione patrimoniale ed economica della società o dell'area di consolidamento relativa.
- Possa svolgere attività di controllo su qualunque procedura in azienda che possa impattare sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società e delle società incluse nel perimetro di consolidamento.
  - Possa proporre modifiche strutturali alle componenti del sistema dei controlli interni che egli stesso ritenga non adeguate o non funzionali allo scopo e, laddove non fossero implementate le modifiche suggerite, ne dia tempestiva segnalazione all'Amministratore Esecutivo, al Comitato per il Controllo interno e al Consiglio di Amministrazione.

<sup>4</sup> Nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento di Arnoldo Mondadori Editore sulle medesime e comunque avvalendosi delle facoltà spettanti alla società controllante

<sup>5</sup> Le procedure in oggetto sono definite nel comma 3 dell'art.154-bis del T.U.F.

<sup>6</sup> L'informativa contabile e finanziaria in oggetto è costituita dal bilancio civilistico e consolidato, dalle relazioni trimestrali/semestrali e da ogni altra comunicazione al mercato effettuata dalla società emittente o da altra società inclusa nel perimetro di consolidamento.

- Possa utilizzare, dietro specifica richiesta al responsabile, il personale appartenente alla funzione di Internal Audit della società, per effettuare controlli relativi alla funzionalità e alla concreta applicazione delle procedure amministrative e contabili predisposte e diffuse, presso la società e presso le società incluse nel perimetro di consolidamento.

Al Dirigente Preposto saranno pertanto messe a disposizione, in conformità peraltro ai poteri e mezzi attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, risorse umane e materiali tali da permettergli l'organizzazione delle attività di predisposizione, aggiornamento, concreta attuazione e verifica delle procedure amministrative e contabili per la formazione dell'Informativa Contabile e Finanziaria.

### **3.3.3 Accesso alle informazioni**

Il Dirigente Preposto accede a tutte le informazioni rilevanti o necessarie ai fini del proprio incarico, sia riferibili alla Società sia riferibili a società appartenenti al perimetro di consolidamento. Egli può pertanto richiedere informazioni, dati o elaborazione degli stessi a tutte le funzioni aziendali sia della Società sia di altra società appartenente al perimetro di consolidamento. Tali informazioni possono essere richieste direttamente o per tramite dell'Amministratore Esecutivo.

Per assolvere a tale finalità, egli può interagire e scambiare informazioni con tutte le funzioni amministrative sia della Società sia di altra società appartenente al perimetro di consolidamento e con i preposti organi di controllo.

Il Dirigente Preposto è invitato a prendere parte ad ogni riunione del Consiglio di Amministrazione o del Comitato Esecutivo che abbia in oggetto l'approvazione della relazione trimestrale, della relazione semestrale, del bilancio di esercizio, del bilancio consolidato o altri dati/questioni rilevanti per le attestazioni che egli è tenuto fornire.

Il Dirigente Preposto è, inoltre, tenuto a intervenire alle riunioni assembleari ogniqualvolta sia ritenuto opportuno dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, su consiglio dell'Amministratore Esecutivo, o dal Presidente del Comitato Esecutivo, vista la presenza nell'ordine del giorno di tematiche che possono impattare sull'informativa contabile sia della Società sia di altra società appartenente al perimetro di consolidamento.

Il Dirigente Preposto stesso, laddove tematiche che possono impattare sull'Informativa Contabile e Finanziaria siano nell'ordine del giorno del consesso assembleare, può partecipare alle riunioni in oggetto richiedendolo in prima persona.

Il Dirigente Preposto ha, inoltre, accesso ai verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato esecutivo a cui ha partecipato e comunque in relazione alla trattazione di argomenti attinenti alle proprie funzioni. Egli deve, inoltre, essere informato, dalla presidenza o dalla segreteria di tali organi, laddove una trattazione di tali temi sia avvenuta nel corso di riunioni cui egli non ha partecipato.

### **3.4 Revoca, decadenza e cessazione dell'incarico di Dirigente Preposto**

L'incarico di Dirigente Preposto è revocato ove venissero meno i requisiti di onorabilità e professionalità necessari per rivestire la carica, ovvero per il sopraggiungere di una delle cause previste dall'art. 2382 del codice civile (Cause di ineleggibilità e di decadenza) ed in tutte le altre ipotesi previste da altre specifiche norme di legge, norme regolamentari o statutarie che ne contemplino la decadenza.

L'incarico è inoltre revocato in presenza di giusta causa, con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere non vincolante del Collegio Sindacale e del Comitato per il Controllo Interno.

La decadenza è dichiarata dal Consiglio di Amministrazione entro 30 giorni dalla conoscenza del difetto sopravvenuto.

In caso di cessazione dall'incarico per qualsivoglia motivo, il Dirigente Preposto è tenuto a fornire una esaustiva relazione al Consiglio di Amministrazione ed al Comitato per il Controllo Interno sul lavoro svolto fino a quel momento evidenziando, in caso di dimissioni, e qualora lo ritenga opportuno, le motivazioni alla base della decisione di recedere dall'incarico.

Il Dirigente Preposto che, nello svolgimento di una determinata attività, si venga a trovare in una situazione di conflitto d'interesse tale da determinare in concreto una divergenza tra l'interesse della società e quello personale, deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui il Dirigente Preposto venga revocato, decada o receda dall'incarico, al fine di garantire la continuità d'azione, è opportuno sia convocata senza indugio un'adunanza del Consiglio di Amministrazione per le opportune deliberazioni.

#### ***4. Relazioni e flussi informativi tra il Dirigente Preposto, le società del gruppo, gli organismi di corporate governance e le funzioni aziendali***

Il Dirigente Preposto si coordina con:

- le funzioni aziendali di primo livello della Società,
- le società controllate incluse nel perimetro di consolidamento,
- gli organismi di corporate governance,
- altre funzioni aziendali,

al fine di ricevere informazioni in merito allo svolgimento delle attività che hanno impatto sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria del Gruppo.

La verifica di adeguatezza e di concreto funzionamento delle procedure amministrativo contabili ha comportato la definizione, da parte del Dirigente Preposto, di un modello di controllo; in particolare, tale modello di controllo è coerente con gli standard di riferimento comunemente accettati in tema di controllo interno, e descrive:

- le metodologie ed i riferimenti per l'identificazione di rischi;
- le attività di controllo preposte alla gestione dei rischi stessi;
- la definizione di procedure la cui adeguatezza ed il cui concreto funzionamento devono essere oggetto di costante monitoraggio.

Tutte le funzioni aziendali, appartenenti alle organizzazioni del Gruppo (pertanto alla Società o a società controllate, incluse nel perimetro di consolidamento) sono pertanto responsabili di interagire con il Dirigente Preposto al fine di segnalare eventi che possano determinare modifiche significative nei processi e/o nelle attività, qualora esse abbiano impatto sull'adeguatezza o sul concreto funzionamento delle procedure amministrativo contabili esistenti.

Di seguito è data informazione dei principali flussi informativi e delle dinamiche d'interazione tra:

- il Dirigente Preposto e le funzioni aziendali di primo livello della Società;
- il Dirigente Preposto e le società appartenenti al Gruppo;
- il Dirigente Preposto e gli organismi di corporate governance;
- il Dirigente Preposto e altre funzioni aziendali.

## 4.1 Funzioni aziendali di primo livello della Società

Come sopra menzionato, il flusso informativo contabile si origina dai processi presidiati dalle funzioni aziendali di primo livello della società.

Il Dirigente Preposto si relaziona con tali funzioni al fine di documentare e monitorare le procedure aziendali e di ricevere informazioni periodiche in merito allo svolgimento delle attività che hanno impatto sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria del Gruppo.

## 4.2 Società del Gruppo

Le procedure amministrative e contabili, predisposte per tramite del Dirigente Preposto, hanno per oggetto di applicazione anche le società incluse nel perimetro di consolidamento del Gruppo. Pertanto, il Dirigente Preposto effettua implicita attestazione dell'analisi dei processi e delle attività di verifica dell'adeguatezza e del concreto funzionamento dei controlli, per tutte le società incluse nell'ambito di applicazione della Legge 262.

Nella pratica, il Dirigente Preposto, a supporto dell'attestazione richiesta dalla Legge 262, condivide la responsabilità sulle società del Gruppo incluse nel perimetro di consolidamento ed identificate nel documento di definizione dell'ambito, chiedendo a tale proposito la formalizzazione di attestazioni interne sulla rispettiva informativa finanziaria.

Il Dirigente Preposto si deve interfacciare e deve coordinare il proprio intervento con le attività di organi e responsabili aziendali delle società del Gruppo, in particolare per quanto concerne le attività relative ai processi amministrativi e contabili.

Per raggiungere l'obiettivo di coordinare l'attività del Dirigente Preposto e delle strutture da lui delegate con quella di organi e responsabili aziendali delle società incluse nel perimetro di consolidamento, è garantita al Dirigente Preposto dal Consiglio di Amministrazione, la possibilità di uno scambio informativo efficace e la possibilità di assumere specifiche iniziative necessarie o utili per lo svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti dalla legge.

Il Dirigente Preposto, in particolare:

- può comunicare ai responsabili aziendali delle attività ritenute rilevanti ai fini dei propri compiti presso le società del Gruppo, procedure e linee guida cui attenersi per la tenuta contabile, per la predisposizione dei bilanci e di eventuali informative contabili infrannuali, nonché per adempiere alle richieste normative;
- ha il diritto di richiedere informazioni, copie di documenti e di effettuare specifici interventi di verifica sull'osservazione delle linee guida o dei dettami procedurali dallo stesso forniti.

Come precedentemente introdotto, l'invio al Dirigente Preposto, da parte di società incluse nel perimetro di consolidamento, di dati contabili o finanziari che abbiano rilievo nella predisposizione dell'Informativa Contabile e Finanziaria deve essere accompagnato da una specifica attestazione di conferma, da parte del responsabile aziendale e/o del responsabile di ogni attività ritenuta rilevante dal Dirigente Preposto:

- di aver posto in essere adeguate misure/procedure di carattere contabile e amministrativo in base alle procedure e linee guida indicate dal Dirigente Preposto;
- che le misure/procedure di carattere contabile e amministrativo in oggetto, siano state concretamente applicate per l'intero periodo oggetto di attestazione;

- che i dati contabili o finanziari in oggetto corrispondano con le risultanze dei libri e con le scritture contabili;
- che i dati contabili o finanziari in oggetto siano idonei a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società consolidata.

## 4.2 Organismi di Corporate Governance

La Relazione sul Governo Societario, pubblicata secondo le modalità previste dalla legge, fornisce<sup>7</sup> l'informativa sul sistema di "Corporate Governance" e sull'adesione da parte del Gruppo al Codice di Autodisciplina delle società quotate promosso da Borsa Italiana S.p.a. .

Il Gruppo riconosce, in linea di principio, nel Codice di Autodisciplina delle società quotate un modello di riferimento per la definizione della propria struttura organizzativa e prassi operativa in materia di Corporate Governance.

Gli attori della Corporate Governance con cui il Dirigente Preposto si relaziona sono pertanto quelli previsti all'interno della Relazione sul Governo Societario.

In particolare, il Dirigente Preposto comunica costantemente con i seguenti Organismi di Corporate Governance nell'ambito dei poteri e mezzi a sua disposizione:

- il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Esecutivo, il Comitato per il Controllo Interno e il Preposto al Controllo interno per fornire aggiornamenti in merito all'avanzamento delle attività di predisposizione e verifica delle procedure e delle eventuali azioni correttive;
- l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione per il coordinamento finalizzato alla rilevazione di eventuali ulteriori rischi rilevanti ai fini dell'affidabilità dell'informativa finanziaria.

Nei successivi paragrafi è presentato l'elenco delle principali responsabilità degli Organismi di Corporate Governance coinvolti nel processo di attestazione previsto dalla Legge 262 e dei flussi di attività che intercorrono tra gli stessi ed il Dirigente Preposto.

---

<sup>7</sup> ai sensi dell'art. 124 bis del D. Lgs. n. 58/1998, dell'art. 89 bis del regolamento Consob 11971/1999 e successive modifiche e delle disposizioni della Sezione IA.2.6 delle "Istruzioni al Regolamento dei mercati organizzati e gestiti dalla Borsa Italiana S.p.a."

## 4.2.1 Consiglio di Amministrazione e Amministratore Esecutivo

Ai sensi delle norme di legge applicabili, al Consiglio di Amministrazione è attribuito un rilevante ruolo di vigilanza sull'attività del Dirigente Preposto, dovendo infatti espressamente adoperarsi per garantire:

- l'adeguatezza di mezzi e poteri attribuiti al Dirigente Preposto per lo svolgimento delle proprie attività;
- l'effettivo rispetto delle procedure amministrative contabili predisposte dallo stesso Dirigente Preposto.

Le procedure amministrative e contabili predisposte dal Dirigente Preposto sono parte dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile curato dall'Amministratore Esecutivo.

L'adeguatezza di tali procedure deve essere oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione (ai sensi dell'art. 2381 cod. civ. e delle disposizioni contenute nel codice di autodisciplina delle società quotate).

E' conseguenza di tale considerazione che, tanto in sede di predisposizione quanto in sede di implementazione delle procedure amministrative e contabili, il Dirigente Preposto e le funzioni dallo stesso delegate dovranno interagire costantemente con l'Amministratore Esecutivo, sotto vigilanza del Consiglio di Amministrazione.

Eventuali casi di disaccordo con l'Amministratore Esecutivo o eventuali problematiche insorte nel disegno o nell'attuazione delle procedure in oggetto dovranno preliminarmente essere sottoposte al Comitato per il Controllo Interno e, in ultima istanza, al Consiglio di Amministrazione.

Ai fini di quanto precede, deve pertanto essere garantito uno specifico flusso informativo periodico tra il Consiglio di Amministrazione stesso ed il Dirigente Preposto, in particolare:

- con cadenza almeno semestrale il Dirigente Preposto provvederà ad informare il Consiglio di Amministrazione, congiuntamente all'Amministratore Esecutivo, in merito:
  - alla modalità attraverso cui è svolta l'attività di gestione e controllo del processo di formazione dei documenti contabili e dell'informativa finanziaria diretta al mercato ed alla adeguatezza della stessa in relazione all'attestazione da rilasciare;
  - alle criticità eventualmente insorte nel corso del periodo di riferimento per l'attestazione e ai piani definiti, anche con l'Amministratore Esecutivo, per il superamento delle problematiche riscontrate;
  - alle problematiche inerenti l'idoneità dei mezzi a disposizione del Dirigente Preposto per lo svolgimento dell'attività di competenza.
- In caso di necessità o urgenza, il Dirigente Preposto può riferire, in qualsiasi momento, al Consiglio di Amministrazione o al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Comitato di Controllo Interno, ogni fatto che sia ritenuto rilevante per il compimento della propria attività, informando contestualmente anche l'Amministratore Esecutivo.

La partecipazione del Dirigente Preposto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione segue la disciplina esposta nella sezione "3.3.3 Accesso alle informazioni" del presente documento.

## 4.2.2 Comitato per il Controllo Interno

Il Comitato per il Controllo Interno svolge primariamente funzioni consultive o propositive verso il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento dei compiti a quest'ultimo spettanti in materia di controllo interno.



In particolare, il Comitato per il Controllo Interno monitora l'adeguatezza del sistema di controllo interno della Società e delle società controllate incluse nel perimetro di consolidamento, con lo scopo di consentire al Consiglio di Amministrazione di definire linee guida volte ad indirizzare il sistema di controllo interno<sup>8</sup>.

Funzioni e competenze previste dalla legge, e riportate nel presente documento, per il Dirigente Preposto interessano l'attività del Comitato per il Controllo Interno e determinano la necessità di un confronto tra tali soggetti.

In particolare, si ricorda che il Dirigente Preposto, responsabile della definizione e della implementazione delle procedure amministrative e contabili finalizzate alla predisposizione dell'Informativa Contabile e Finanziaria provvede ad eseguire una serie di controlli sulla Società e sulle società incluse nel perimetro di consolidamento, anche con il supporto della funzione Internal Audit, finalizzati a verificare l'adeguatezza ed il concreto funzionamento delle procedure stesse.

Il Comitato per il Controllo Interno, come precedentemente definito, può esaminare questioni in materia di controllo interno, relative ad obiettivi di affidabilità e tempestività dei dati contabili e delle informazioni finanziarie, pertanto connesse alle aree di responsabilità del Dirigente Preposto. A tale riguardo il Comitato per il Controllo Interno si interfaccia con il Dirigente Preposto in relazione ai risultati di attività di controllo inerenti:

- ai rischi aziendali connessi alle attività di competenza del Dirigente Preposto;
- all'attuazione di procedure interne che attengono alle suddette attività.

La necessità di tale collaborazione tra i due organismi in oggetto muove anche dalla considerazione che le procedure, anche in funzione di eventuali possibili interventi su aree di miglioramento, possono richiedere che il Dirigente Preposto fornisca chiarimenti specifici e informazioni relative alle attività dallo stesso eventualmente poste in essere o rientranti nella sfera di competenza dello stesso.

Inoltre, il Comitato per il Controllo Interno ha il compito specifico di effettuare, congiuntamente al Dirigente Preposto ed alla società di revisione, una valutazione sul "corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato"<sup>9</sup>.

Lo svolgimento di tale compito presuppone una relazione diretta e costante tra Dirigente Preposto, o funzioni aziendali dallo stesso delegate, e Comitato per il Controllo Interno, sia nella fase di disegno delle procedure amministrative e contabili sia in seguito nel monitoraggio del loro effettivo funzionamento.

Il Dirigente Preposto prende parte, quale invitato, alle riunioni del Comitato per il Controllo Interno al fine di assicurare uno scambio d'informazioni proficuo e funzionale sull'effettivo funzionamento e sull'affidabilità dei processi amministrativi e contabili.

Il Dirigente Preposto può accedere, inoltre, ai verbali delle riunioni del Comitato per il Controllo Interno a cui ha preso parte e, laddove non vi avesse preso parte, ai verbali delle riunioni in cui sono state discusse tematiche inerenti la sua sfera di competenze.

---

<sup>8</sup> Tali attività sono definite all'interno del Codice di Autodisciplina delle Società quotate, adottato dalle società del Gruppo.

<sup>9</sup> Ai sensi del Codice di Autodisciplina delle Società quotate, adottato dalle società del Gruppo.

### **4.2.3 Collegio Sindacale**

I compiti di vigilanza attribuiti dalla normativa al Collegio Sindacale si estendono anche alle attività effettuate dal Dirigente Preposto; in particolar modo esse riguardano:

- l'adeguatezza e il concreto funzionamento delle procedure contabili predisposte dal Dirigente Preposto;
- la loro idoneità allo scopo previsto dalla legge;
- l'effettivo svolgimento presso la Società e presso le società controllate incluse nel perimetro di consolidamento (per quanto di competenza del Collegio Sindacale) delle suddette procedure.

In relazione a quanto appena esposto, il Dirigente Preposto deve fornire al Collegio Sindacale, per quanto di propria competenza, le informazioni e l'assistenza eventualmente richieste, partecipando alle riunioni del Collegio Sindacale allorché invitato. Il Dirigente Preposto può, inoltre, chiedere al Collegio Sindacale informazioni relative ad accertamenti svolti da quest'ultimo circa aree d'interesse per l'attività del Dirigente Preposto, ferma la piena autonomia del Collegio Sindacale in merito al riscontro da dare a tali richieste.

### **4.2.4 Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza effettua una funzione di monitoraggio e vigilanza sull'adeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società per la prevenzione delle fattispecie di reato indicate nel D.Lgs 231/2001 e successive modifiche/integrazioni, tra le quali alcune aventi rilevanza in riferimento alle aree di competenza del Dirigente Preposto.

Avendo alcune previsioni del suddetto modello, come oggetto di applicazione, procedure amministrative e contabili della cui predisposizione e implementazione è responsabile il Dirigente Preposto, l'Organismo di Vigilanza per tali previsioni, considererà il Dirigente Preposto come principale referente nel controllo sulla predisposizione e applicazione delle procedure in essere, nonché sul loro monitoraggio e costante aggiornamento. Pertanto, il Dirigente Preposto sarà parte attiva di flussi di informazione che vanno verso e che provengono dall'Organismo di Vigilanza.

Il Dirigente Preposto stesso dovrà, inoltre, collaborare con l'Organismo di Vigilanza nell'ambito di attività di controllo e verifica che l'Organismo di Vigilanza intende svolgere in materia di predisposizione dei documenti contabili societari.

### **4.2.5 Società di revisione**

La società di revisione, nello svolgimento del proprio compito può richiedere in qualsiasi momento al Dirigente Preposto informazioni su argomenti specifici rientranti nell'ambito delle sue funzioni ed effettuare controlli in merito alle procedure predisposte ed alla loro concreta applicazione. Il Dirigente Preposto deve presentare alla società di revisione ogni informativa e assistenza dalla stessa richiesta a tale proposito.

### **4.3 Altre funzioni aziendali**

Il Dirigente Preposto, nel rilasciare le attestazioni richieste dalla legge, deve mantenere un monitoraggio continuo sulle procedure amministrative e contabili predisposte, rilevanti ai fini dei propri compiti, con particolare riferimento a procedure e linee guida che attengono alle attività di predisposizione dell'Informativa Contabile e Finanziaria, allo scopo di accertare che il relativo livello di documentazione, nonché la struttura delle procedure e la loro effettiva applicazione, siano adeguate.

Tale attività di monitoraggio può essere svolta anche tramite specifiche verifiche di accertamento della corretta esecuzione di tutte le attività di controllo dettagliate nelle procedure stesse. Le verifiche di accertamento in oggetto possono essere eseguite per tramite delle funzioni della Società e delle società incluse nel perimetro di consolidamento.

#### **4.3.1 Organismi istituzionali che comunicano con l'esterno**

Il Dirigente Preposto si interfaccia con gli Organismi Istituzionali che comunicano con l'esterno (Investor Relator, Affari Societari, Comunicazione Istituzionale) per adempiere all'attività di verifica della corrispondenza tra i dati da diffondere al mercato e le risultanze dei libri e delle scritture contabili.

#### **4.3.2 Internal Audit**

Il Dirigente Preposto fornisce alla funzione Internal Audit le linee guida per:

- la definizione della Strategia e del Piano di audit per gli aspetti inerenti alle attività di competenza del Dirigente Preposto;
- l'esecuzione delle verifiche di effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili.

Il Dirigente Preposto valida la Strategia, il Piano di audit e l'effettiva applicazione dello stesso, in base ai risultati delle verifiche di concreto funzionamento.

Il Dirigente Preposto fa riferimento, per le attività sopra esposte, direttamente al responsabile della funzione Internal Audit anche quale Preposto al Controllo Interno della società.

Si specifica inoltre che gli esiti di ogni intervento della funzione Internal Audit, su richiesta del Dirigente Preposto, dovranno essere formalizzati in report scritti indirizzati al Dirigente Preposto stesso e validati tramite firma sia dall'auditor responsabile dell'intervento sia dal Preposto al Controllo Interno.

Tali report degli interventi devono indicare con chiarezza:

- le attività svolte;
- le criticità riscontrate;
- i suggerimenti operativi forniti.