

REGOLAMENTO

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



P.LE CADORNA, 14
20123 MILANO
C.F. E P.I.: 00776140154

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di FNM S.p.A. in data 18/07/2019

INDICE

1. PREMESSA.....	4
2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	5
3. QUADRO NORMATIVO E REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO	6
4. NOMINA DEL DIRIGENTE PREPOSTO	6
5. POTERI, MEZZI E RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE PREPOSTO.....	7
5.1 COMPITI E RESPONSABILITÀ	7
5.2 POTERI E MEZZI	8
5.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEDICATA	11
6. RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI E LE ALTRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE AZIENDALI..	11
6.1 RAPPORTI CON IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	12
6.2 RAPPORTI CON IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	14
6.3 RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE	15
6.4 RAPPORTI CON IL COMITATO CONTROLLO, RISCHI E OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE 15	
6.5 RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.lgs. 231/01	16
6.6 RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE LEGALE.....	16
6.7 RAPPORTI CON IL RESPONSABILE INTERNAL AUDIT E RISK MANAGEMENT	17
6.8 RAPPORTI CON LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLA SOCIETÀ.....	17
7. RAPPORTI CON LE SOCIETÀ DEL GRUPPO.....	19
8. MODELLO DI CONTROLLO CONTABILE E AMMINISTRATIVO.....	20
8.1 IL CICLO DELLE ATTIVITÀ	23

9. PROCESSO DI ATTESTAZIONE.....	26
9.1 PROCESSO DI ATTESTAZIONE INTERNA.....	26
9.2 PROCESSO DI ATTESTAZIONE VERSO L'ESTERNO.....	26
10. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO	28
11. MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO	28
12. ALLEGATI	28
13. REVISIONI	29

1. PREMESSA

La Legge 262/05 ha novellato il Testo unico della Finanza introducendo nella "Sezione V-bis - Redazione dei documenti contabili societari, l'art 154 bis relativo alla nuova figura del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari"; tale articolo così come riformulato dall' art. 3 del D.lgs. 303/06 prevede:

- 1. Lo statuto prevede i requisiti di professionalità e le modalità di nomina di un dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, previo parere obbligatorio dell'organo di controllo.*
- 2. Gli atti e le comunicazioni della società diffusi al mercato, e relativi all'informativa contabile anche infrannuali; sono accompagnati da una dichiarazione scritta del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, che ne attestano la corrispondenza "alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili".*
- 3. Il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari predispone adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio separato e, ove previsto, del bilancio consolidato nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario.*
- 4. Il consiglio di amministrazione vigila affinché il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti ai sensi del presente articolo, nonché sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili.*
- 5. Gli organi amministrativi delegati e il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari attestano con apposita relazione sul bilancio di esercizio, sul bilancio semestrale abbreviato e, ove redatto, sul bilancio consolidato:*
 - a) l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure di cui al comma 3 nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti;*
 - b) che i documenti sono redatti in conformità ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti nella Comunità europea ai sensi del regolamento (CE) n. 1606/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 luglio 2002;*
 - c) la corrispondenza dei documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;*
 - d) l'idoneità dei documenti a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel*

consolidamento;

- e) per il bilancio d'esercizio e per quello consolidato, che la relazione sulla gestione comprende un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui sono esposti;*
- f) per il bilancio semestrale abbreviato, che la relazione intermedia sulla gestione contiene un'analisi attendibile delle informazioni di cui al comma 4 dell'articolo 154-ter.*

5-bis. L'attestazione di cui al comma 5 è resa secondo il modello stabilito con Regolamento dalla Consob.

6. Le disposizioni che regolano la responsabilità degli amministratori si applicano anche ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, in relazione ai compiti loro spettanti, salve le azioni esercitabili in base al rapporto di lavoro con la società.

In accordo con le previsioni normative, il presente "Regolamento per l'attività del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari" (nel seguito, "Regolamento") delinea le regole di condotta cui deve uniformarsi il Dirigente Preposto di FNM S.p.A., Capogruppo dell'omonimo Gruppo.

2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento intende, tenuto conto dell'ambito delle deleghe di funzioni, poteri e ambiti di coordinamento attribuiti al Dirigente Preposto, definire protocolli e regole operative di comportamento applicabili allo stesso con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- rapporti e flussi informativi fra il Dirigente Preposto e gli Organi societari di amministrazione e controllo nonché le strutture aziendali che, anche al di fuori della struttura organizzativa Finanza e Sviluppo ("F&S"), svolgono attività con un impatto sul processo di formazione, redazione e diffusione del bilancio separato, del bilancio consolidato, del bilancio semestrale abbreviato e, più in generale, dell'informativa soggetta ad attestazione/dichiarazione da parte del Dirigente Preposto;
- rapporti e flussi informativi con le società del Gruppo ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza;

- processo di definizione del modello di controllo contabile e amministrativo della Società mediante individuazione dei documenti di riferimento e descrizione delle principali attività di competenza del Dirigente Preposto;
- processo di attestazione/dichiarazione interna ovvero il processo aziendale (in termini di organi preposti e responsabilità a livello di ciascuna società del Gruppo) che consente di addivenire alle attestazioni e alle dichiarazioni di cui al punto che segue;
- processo di comunicazione all'esterno delle attestazioni/dichiarazioni, relative al bilancio separato, al bilancio consolidato, al bilancio semestrale abbreviato (attestazioni ai sensi dell'art. 154-bis, comma 5, del D.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58) nonché all'informativa contabile diffusa al mercato (dichiarazioni ai sensi dell'art. 154-bis, comma 2, del D.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58).

3. QUADRO NORMATIVO E REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262, come successivamente modificata e integrata, la quale ha introdotto, con riferimento agli emittenti azioni quotate aventi l'Italia come Stato membro d'origine, l'art. 154-bis del D.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, che disciplina la figura del Dirigente Preposto, attribuendole precisi compiti nell'ambito del sistema di controllo contabile societario.

4. NOMINA DEL DIRIGENTE PREPOSTO

Lo Statuto della Società (art. 20) riserva all'esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la nomina del Dirigente Preposto.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale, nomina il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi dell'art. 154 bis D.lgs. 58/98 (art. 20 dello Statuto).

Il candidato alla carica deve essere in possesso dei requisiti di professionalità caratterizzati da una qualificata esperienza di almeno tre anni:

- nell'esercizio di attività di amministrazione e controllo, ovvero
- nello svolgimento di funzioni dirigenziali o di consulenza, nell'ambito di società quotate e/o dei relativi gruppi di imprese, o di società, enti e imprese di dimensioni e rilevanza

significative, anche in relazione alla funzione di redazione e controllo dei documenti contabili e societari.

5. POTERI, MEZZI E RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE PREPOSTO

5.1 COMPITI E RESPONSABILITÀ

Sulla base delle attribuzioni definite dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina, nel pieno rispetto e conformità di quanto previsto all'art. 154 bis del D.lgs. 58/1998, come da ultimo modificato dal D.lgs. 303/2006, il Dirigente Preposto:

1. attesta con dichiarazione scritta che gli atti e le comunicazioni della Società diffusi al mercato e relativi all'informativa contabile, anche infrannuale, siano corrispondenti alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili (art. 154-bis, comma 2, del T.U.F.);
2. predispone adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio separato e del bilancio consolidato, nonché di ogni altro atto o comunicazione di carattere finanziario (art. 154-bis, comma 3, del T.U.F.);
3. attesta, congiuntamente agli organi amministrativi delegati, con apposita relazione allegata al bilancio separato, al bilancio semestrale abbreviato e al bilancio consolidato (art. 154-bis, comma 5, del T.U.F.):
 - l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili dallo stesso predisposte, nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti;
 - la conformità dei documenti ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti nella Comunità europea ai sensi del Regolamento (CE) n. 1606/2002 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 19 luglio 2002;
 - 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 corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento;
 - per il bilancio separato e per quello consolidato, che la relazione sulla gestione comprende un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento, unitamente alla

descrizione dei principali rischi e incertezze cui sono esposti;

- 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 del T.U.F.. In particolare, il comma 4 dell'art. 154-ter del T.U.F. prevede che la relazione intermedia sulla gestione contenga riferimenti agli eventi importanti che si sono verificati nei primi sei mesi dell'esercizio e alla loro incidenza sul bilancio semestrale abbreviato, unitamente ad una descrizione dei principali rischi e incertezze per i sei mesi restanti dell'esercizio, nonché informazioni sulle operazioni rilevanti con parti correlate;
- 4. informa il Consiglio di Amministrazione, almeno con cadenza semestrale, sullo svolgimento dell'attività cui è preposto ai sensi della suddetta normativa, evidenziando eventuali criticità emerse nel corso del periodo e gli interventi effettuati o predisposti per superarle, coordinandosi con il Presidente;
- 5. informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Comitato Controllo, Rischi e Operazioni con Parti Correlate di fatti che, per la loro criticità o gravità, potrebbero richiedere l'assunzione di urgenti decisioni da parte del Consiglio di Amministrazione;
- 6. assicura un idoneo flusso informativo della propria attività al Comitato Controllo, Rischi e Operazioni con Parti Correlate, al Collegio Sindacale, alla società di revisione legale e all'Organismo di Vigilanza previsto dal D.lgs. n. 231/01.

5.2 POTERI E MEZZI

L'art. 154-bis, comma 4, del T.U.F., 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".

A tale riguardo, fermi restando gli obblighi di legge, in questa sede si ritiene opportuno precisare ulteriormente quanto segue:

Il Dirigente Preposto:

- occupa una posizione dirigenziale, con un livello gerarchico alle dirette dipendenze dei vertici societari;
- ha la responsabilità diretta della struttura organizzativa necessaria a garantire in modo

adeguato lo svolgimento delle proprie attività (cfr. paragrafo 6.2);

- coordina, per quanto possibile e in una prospettiva di efficacia ed efficienza operative, procedure e istruzioni di competenza con gli strumenti e i presidi funzionali ad assicurare i flussi informativi dovuti dalle società del Gruppo nei confronti della controllante. Il mancato rispetto di dette procedure e istruzioni da parte di dipendenti e collaboratori vale quale inosservanza delle disposizioni impartite ai fini e per gli effetti dell'esecuzione del corrispondente rapporto contrattuale (con conseguente comminazione di sanzioni, come da disciplina applicabile);
- è tenuto ad individuare, insieme al Consiglio di Amministrazione di FNM S.p.A. ed ai responsabili gerarchici delle articolazioni aziendali coinvolte, le soluzioni organizzative e procedurali idonee ad assicurare l'adeguatezza del sistema di controllo interno per il *financial reporting*. Il Consiglio di Amministrazione ed i responsabili delle diverse articolazioni aziendali devono, di contro, assicurare al Dirigente Preposto il necessario supporto all'espletamento dei propri compiti;
- ha accesso alle informazioni necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, sia all'interno di FNM che all'interno delle società rientranti nel perimetro di consolidamento;
- può essere invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, e in particolare a quelle che trattano temi pertinenti alle attività e alle responsabilità del Dirigente Preposto stesso;
- deve poter fare affidamento sull'efficiente funzionamento dei sistemi informativi aziendali al fine di poter disporre di un sistema contabile idoneo ad assicurare l'adeguatezza delle procedure e dei controlli; è quindi prontamente informato dai Responsabili competenti per la gestione dei sistemi informativi, che ne assumono la responsabilità, di eventuali criticità di funzionamento emerse nel corso delle attività nonché ragguagliato, e se necessario reso partecipe, del disegno dei sistemi informativi che hanno impatto sul bilancio separato, sul bilancio semestrale abbreviato, sul bilancio consolidato, sui documenti soggetti ad attestazione;
- coerentemente con l'iter di definizione del budget della Società, elabora annualmente il piano delle attività proponendo, al Consiglio di Amministrazione, il budget delle risorse di personale e delle risorse finanziarie ritenute necessarie per l'efficace svolgimento dell'incarico;

- è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al Presidente della necessità di provvedere a eventuali rettifiche o integrazioni al budget al fine di assicurare la funzionalità dell'attività e l'adeguatezza del sistema di controllo interno nella componente relativa alle attività di *financial reporting*. A questo scopo, in caso di particolare necessità ed urgenza, le cosiddette cornici del "budget 262" sono suscettibili di superamento da parte del Dirigente Preposto (con comunicazione immediata al Presidente) entro un limite massimo di tolleranza anch'esso definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
- può richiedere di avvalersi, laddove lo ritenga necessario e/o opportuno per lo svolgimento dell'incarico, della collaborazione delle altre strutture organizzative aziendali nonché di consulenti esterni qualificati sulle tematiche di *compliance* alla legge 262/2005, fornendo adeguata motivazione e secondo modalità che saranno preventivamente condivise con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e concordate con le stesse;
- dà esecuzione al piano dei test periodico e alla verifica che le procedure amministrative e contabili, oltre ad essere adeguate, siano anche effettivamente applicate, nonché dà attuazione a specifici controlli su aree critiche individuate, in modo da garantire la corretta applicazione del sistema dei controlli interni definiti dall'azienda, anche avvalendosi della collaborazione delle altre strutture organizzative aziendali nonché di consulenti esterni qualificati sulle tematiche di *compliance* alla legge 262/2005;
- cura la rilevazione e l'aggiornamento dei cosiddetti *Entity Level Control*, ovvero effettua un'analisi sintetica e complessiva, a livello aziendale (e di Gruppo) del sistema di controllo interno, secondo le 5 componenti del COSO Report, anche avvalendosi della collaborazione delle altre strutture organizzative aziendali nonché di consulenti esterni qualificati sulle tematiche di *compliance* alla legge 262/2005;
- ha il potere di trasmettere alle società del Gruppo, ferme restando le responsabilità che sono proprie di ciascuna società, istruzioni e procedure ritenute necessarie per poter assolvere agli adempimenti previsti dalla legge 262/2005;
- dispone di poteri di ispezione e di controllo sulle procedure e sul sistema dei controlli che rilevano ai fini del processo di predisposizione dell'informativa contabile e finanziaria sia nei confronti di FNM che nei confronti delle società Controllate, nei limiti tuttavia delle competenze e delle funzioni ad esso attribuite.

5.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEDICATA

La responsabilità funzionale (organizzativa e per materia) del Dirigente Preposto rispetto ai controlli interni per il *financial reporting* sono estesi a FNM S.p.A. e alle società del Gruppo.

La responsabilità gerarchica del Dirigente Preposto resta limitata alla specifica struttura della quale il Dirigente è a capo.

In particolare, il Dirigente Preposto si avvale nell'adempimento dell'attività di una propria struttura interna ("*Consolidato, Contabilità e Compliance 262*") alle sue dirette dipendenze.

Tale struttura organizzativa ha la responsabilità di coordinare le attività e gli adempimenti previsti dalla L. 262/05 e, in particolare, di (i) gestire l'attività connessa alla legge 262/05 – "Normativa Dirigente Preposto" per garantire l'attendibilità, la completezza, la correttezza e la tempestività delle informazioni finanziarie presentate al mercato; (ii) definire e gestire le procedure amministrative di FNM S.p.A., del Gruppo FNM e delle società del Gruppo per quanto riguarda le attività connesse all'attività operativa dell'unità organizzativa.

6. RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI E LE ALTRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE AZIENDALI

Il Dirigente Preposto interagisce e collabora con gli organi societari e le strutture organizzative aziendali, al fine di garantire il corretto ed efficace svolgimento dell'incarico ricevuto. Di seguito sono elencati gli organi, le strutture organizzative e i consulenti esterni coinvolti nel processo relativo al trattamento dei dati e delle informazioni oggetto di rilevazione e/o informativa amministrativo-finanziaria:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Collegio Sindacale
- Comitato per il controllo interno e la revisione contabile (ex art. 19 D.lgs. 39/2010)
- Comitato Controllo, Rischi e Operazioni con Parti Correlate
- Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01

- Società di Revisione legale
- Responsabile Internal Audit e Risk Management
- Strutture organizzative della società
 - Affari Societari, Legali e Regolatori
 - Relazioni Istituzionali e Comunicazione
 - RO.S.CO. e Progetti Speciali
 - Service
 - Processi e Sistemi
 - Acquisti
 - Risorse Umane e Welfare
 - Strutture organizzative in ambito F&S
- Società del Gruppo

L'analisi che segue è volta a delineare le interrelazioni, gli ambiti di operatività nonché i flussi di *reporting* che vedono coinvolti il Dirigente Preposto, gli Organi societari, le Direzioni e/o Funzioni interne e gli altri soggetti sopra indicati.

6.1 RAPPORTI CON IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Al Consiglio di Amministrazione spetta, tra gli altri, il compito di vigilare sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili.

A questo riguardo, nel disciplinare gli ambiti di coordinamento tra l'organo consigliare e il Dirigente Preposto, si ritiene opportuno precisare quanto segue.

Il Dirigente Preposto deve essere tempestivamente aggiornato delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento a quelle deliberazioni che hanno un impatto diretto o indiretto sul Modello di Controllo Interno sull'Informativa Finanziaria.

L'informativa al Dirigente Preposto deve essere assicurata direttamente dagli Organi di *Governance* anche attraverso l'accesso ai verbali e/o alla partecipazione diretta alle sedute.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione deve vigilare affinché il Dirigente disponga dei mezzi e dei poteri necessari all'assolvimento dei compiti a lui assegnati e sull'effettivo rispetto delle procedure dallo stesso predisposte.

Il Dirigente Preposto, in stretto coordinamento con la Funzione Societario, deve adoperarsi al fine di rendere disponibile con congruo anticipo rispetto alla data fissata per la riunione del consiglio, la documentazione predisposta in adempimento agli obblighi allo stesso demandati in virtù delle disposizioni di legge e statutarie vigenti.

In particolare, con riferimento al processo di attestazione annuale e semestrale, a supporto del suddetto flusso informativo, il Dirigente Preposto predispone apposita relazione avente l'obiettivo di illustrare eventuali modifiche intervenute nel quadro normativo, l'approccio metodologico e i relativi sviluppi, il perimetro di intervento "262", le attività di mantenimento e sviluppo del modello di controllo contabile e amministrativo, le attività di monitoraggio dei controlli chiave, le relative conclusioni e la connessa proposta di lettera di attestazione.

Con riferimento agli ulteriori contenuti della relazione che con cadenza semestrale il Dirigente Preposto è tenuto a presentare al Consiglio di Amministrazione, si precisa che la stessa dovrà riguardare:

- i. le modalità di pianificazione, esecuzione e controllo delle attività relative al processo di predisposizione dei documenti contabili e dell'informativa finanziaria diretta al mercato;
- ii. le eventuali criticità emerse nel corso del periodo, nonché i piani definiti per il superamento delle problematiche riscontrate;
- iii. la valutazione circa l'idoneità e adeguatezza dei mezzi posti a disposizione dalla Società, per svolgere l'attività di competenza, nonché circa la necessità per il futuro di eventuali integrazioni;
- iv. la valutazione in merito all'idoneità del sistema dei controlli interni nell'ambito delle procedure afferenti la formazione del bilancio separato, del bilancio semestrale abbreviato, del bilancio consolidato nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario.

Qualora il Consiglio ne faccia espressa richiesta, il Dirigente Preposto è tenuto a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e a rispondere ad eventuali domande.

Il Dirigente Preposto è altresì tenuto ad informare il Presidente e il Comitato Controllo, Rischi e Operazioni con Parti Correlate di fatti che, per la loro criticità o gravità, potrebbero richiedere l'assunzione di urgenti decisioni da parte del Consiglio di Amministrazione, così come può riferire qualsiasi fatto ritenuto rilevante per il compimento della propria attività.

6.2 RAPPORTI CON IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è stato individuato dal Consiglio di Amministrazione quale Amministratore Incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi ("SCIGR") di FNM S.p.A. e cura la progettazione, realizzazione e gestione del SCIGR verificandone costantemente l'adeguatezza e l'efficacia, coordinandosi con il Dirigente Preposto su tematiche inerenti al sistema amministrativo-contabile.

In relazione alla valutazione di adeguatezza ed effettiva applicazione delle regole e delle procedure amministrative e contabili, il Presidente del Consiglio di Amministrazione rilascia, in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione, congiuntamente con il Dirigente Preposto, le attestazioni relative al bilancio separato, al bilancio consolidato ed al bilancio semestrale abbreviato previste dalla legge.

Il Dirigente Preposto informa tempestivamente il Presidente di qualsiasi circostanza rilevante inerente il compimento delle attività nonché periodicamente, con cadenza almeno semestrale, circa:

- lo stato di avanzamento delle attività connesse all'implementazione, alla manutenzione ed allo sviluppo del modello di controllo contabile e amministrativo a livello di Gruppo;
- gli esiti delle attività periodiche di monitoraggio condotte sui controlli chiave individuati nell'ambito delle procedure amministrativo-contabili predisposte;
- lo stato di implementazione di piani di miglioramento o di azioni correttive;
- lo stato di utilizzo delle risorse rispetto ai limiti del budget dedicato;
- gli esiti delle eventuali attività in cui sono state coinvolte altre funzioni aziendali ovvero consulenti terzi;
- eventuali problematiche sorte con le società controllate;
- eventuali modifiche intervenute al quadro normativo e regolamentare di riferimento;

- tutti gli aspetti che rilevano ai fini di garantire un adeguato flusso informativo verso il Consiglio di Amministrazione della Società.

6.3 RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE

Ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 39/2010, il Comitato per il controllo interno e la revisione contabile si identifica con il Collegio Sindacale che ha pertanto il compito di vigilare sul processo di informativa finanziaria nonché sull'efficacia dei sistemi di controllo interno, di revisione interna e di gestione del rischio; ai sensi dell'art. 149 del D.lgs. 58/1998; inoltre, il Collegio Sindacale vigila sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo, contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Il Dirigente Preposto presta al Collegio Sindacale la collaborazione necessaria al fine di garantire allo stesso lo svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza e verifica sull'adeguatezza e il funzionamento delle procedure amministrative e contabili, la loro idoneità allo scopo previsto dalla legge, nonché la loro effettiva attuazione presso la Società e, per quanto di competenza del Collegio Sindacale della Società, anche presso le società appartenenti al Gruppo.

6.4 RAPPORTI CON IL COMITATO CONTROLLO, RISCHI E OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

Il Comitato Controllo, Rischi e Operazioni con Parti Correlate, nell'adempimento dei suoi compiti, come precisato dal proprio Regolamento di funzionamento, si avvale dei contributi informativi del Responsabile Internal Audit e Risk Management, del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 e dei rappresentanti della Società di revisione, nonché degli esiti delle attività svolte dagli altri Comitati istituiti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Dirigente Preposto è tenuto a riferire al Comitato Controllo, Rischi e Operazioni con Parti Correlate con periodicità semestrale ogni informazione dallo stesso ritenuta utile al fine di:

- valutare, unitamente al Comitato stesso, e sentiti il Revisore Legale e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili, nonché la loro omogenea applicazione all'interno del Gruppo ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- mantenerlo aggiornato sulle attività connesse al modello di controllo contabile e amministrativo e supportarlo nel fornire una valutazione del profilo di rischio complessivo

del sistema di controllo per quanto attiene i processi amministrativo contabili.

Il Dirigente Preposto, infine, è tenuto a informare il Comitato Controllo, Rischi e Operazioni con Parti Correlate di fatti che, per la loro criticità o gravità, potrebbero richiedere l'assunzione di urgenti decisioni da parte del Consiglio di Amministrazione, nonché può riferire allo stesso qualsiasi fatto ritenuto rilevante per il compimento della propria attività.

6.5 RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.lgs. 231/01

Il Dirigente Preposto si relaziona periodicamente con l'Organismo di Vigilanza di FNM S.p.A. allo scopo di:

- informarlo sui criteri di valutazione dei rischi nell'ambito dell'area di propria competenza e fornire una rappresentazione dei meccanismi di controllo adottati;
- essere informato in modo tempestivo ogni volta che l'Organismo di Vigilanza, nel corso dello svolgimento della propria attività, viene a conoscenza di aspetti critici connessi con l'attività di gestione e controllo del processo di predisposizione dei documenti contabili e dell'informativa finanziaria diretta al mercato o comunque aspetti attinenti con l'attività di competenza del Dirigente Preposto.

Infine, con riguardo ai flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, oltre agli obblighi informativi richiamati dalla Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ("Modello 231") adottato dalla Società, il Dirigente Preposto, in relazione alla posizione ricoperta nella struttura organizzativa della Società e coerentemente con il perimetro dei processi "sensibili" di competenza, assicura, anche mediante le strutture organizzative alle sue dipendenze, gli specifici flussi di reporting delle strutture organizzative verso l'Organismo di Vigilanza per le "attività sensibili" previste dal vigente Modello 231.

6.6 RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE LEGALE

Il Dirigente Preposto coordina la propria attività con quella della Società di Revisione legale attraverso la programmazione di una serie di incontri con cadenza periodica al fine di confrontarsi in merito alle attività svolte nonché alle eventuali criticità emerse nel corso dello svolgimento delle procedure di verifica da parte della società di revisione stessa e valutare i più adeguati provvedimenti migliorativi da intraprendere sul sistema amministrativo contabile.

Nello svolgimento dei propri compiti, la Società di Revisione legale può richiedere informazioni al

Dirigente Preposto ed effettuare controlli in merito alle procedure predisposte dal Dirigente Preposto stesso e alla loro effettiva applicazione.

Il Dirigente Preposto valuta, congiuntamente con il Presidente, le osservazioni della Società di Revisione legale contenute nella *Management Letter* di commento sul sistema di controllo interno e implementa, se del caso, modifiche alle procedure contabili e amministrative poste in essere.

6.7 RAPPORTI CON IL RESPONSABILE INTERNAL AUDIT E RISK MANAGEMENT

Il Dirigente Preposto può avvalersi della struttura organizzativa *Internal Audit e Risk Management* per l'esecuzione di specifici controlli su aree critiche individuate dal Dirigente Preposto stesso, in modo da garantire la corretta applicazione del sistema dei controlli interni definiti dall'azienda.

Gli esiti di tali eventuali interventi dovranno essere formalizzati al Dirigente Preposto in relazioni scritte la cui struttura sarà definita di concerto con l'*Internal Audit e Risk Management*.

L'*Internal Audit e Risk Management* ha altresì il compito di verificare, periodicamente, l'ambiente di controllo e gli strumenti a disposizione, ed individuare e segnalare al vertice aziendale e al Dirigente Preposto eventuali gap riscontrati, nonché proporre delle soluzioni correttive.

Inoltre, il Responsabile *Internal Audit e Risk Management* informerà tempestivamente il Dirigente Preposto qualora, nel corso delle attività di audit istituzionalmente previste, emergano fatti o criticità rilevanti sul sistema di controllo interno in generale e sul sistema di controllo contabile nello specifico.

6.8 RAPPORTI CON LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLA SOCIETÀ

Il Dirigente Preposto, nello svolgimento delle sue funzioni, si coordina con le strutture organizzative aziendali che, anche non dipendendo gerarchicamente dal Dirigente Preposto stesso, sono coinvolte nei processi relativi alla formazione del bilancio separato, del bilancio consolidato, della relazione semestrale, nonché di ogni altro atto o comunicazione di carattere finanziario soggetta ad attestazione/dichiarazione da parte del Dirigente Preposto (in breve, anche processi relativi alla "formazione dell'informativa contabile annuale e infrannuale").

La responsabilità gerarchica del Dirigente Preposto resta limitata alla specifica struttura della quale lo stesso Dirigente è a capo.

In generale, ciascun Responsabile di struttura organizzativa ("Process Owner") assicura

relativamente all'area di propria competenza, la completezza e l'attendibilità dei flussi informativi forniti al Dirigente Preposto ai fini della predisposizione dell'informativa contabile annuale e infrannuale. Pertanto la responsabilità dell'integrità e della correttezza dei dati resta una responsabilità di ciascun *Process Owner* 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, congiuntamente con il Presidente, individua i *Process Owner* ai quali richiedere, con periodicità semestrale, specifiche dichiarazioni e attestazioni in merito all'attendibilità ed alla completezza delle informazioni fornite ai fini del processo di redazione dell'informativa contabile annuale e infrannuale.

I *Process Owner* individuano, all'interno delle proprie strutture organizzative, "**Focal Point 262**" quali facilitatori per le attività connesse al mantenimento, allo sviluppo e al monitoraggio del modello di controllo contabile ed amministrativo della Società. I *Focal Point 262* forniscono, pertanto, supporto tecnico-metodologico al *Process Owner* per l'attuazione delle attività operative previste dal modello di controllo contabile.

Nell'ambito del processo di formazione dell'informativa contabile annuale e infrannuale, ai fini della descrizione dei principali rischi e incertezze cui FNM S.p.A. e il Gruppo sono esposti, il Dirigente Preposto si coordina con i soggetti coinvolti nei processi di *risk management* della Società e del Gruppo, volti all'identificazione e alla valutazione dei rischi aziendali, nel rispetto delle attribuzioni di responsabilità definite dal Presidente.

Per quanto riguarda la gestione e l'implementazione dei Sistemi Informativi di Gruppo, FNM S.p.A. si avvale del supporto della Società del Gruppo NordCom.

Il Dirigente preposto è quindi tenuto a richiedere ai Responsabili competenti di NordCom, anche attraverso specifiche attestazioni, adeguate conferme circa:

- il corretto funzionamento delle infrastrutture e delle applicazioni per l'acquisizione, elaborazione, trasmissione e rappresentazione delle informazioni amministrativo-contabili;
- la tempestiva individuazione e risoluzione di eventuali "anomalie" o malfunzionamenti di natura tecnica;
- l'esistenza di adeguate procedure volte a garantire la salvaguardia e conservazione del patrimonio informativo aziendale (procedure antiintrusione/*firewall*), nonché il ripristino

delle funzionalità del sistema in caso di guasti o incidenti (procedure di *backup/ restore* e *disaster recovery*).

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 di opportuni controlli, verifiche e analisi dei processi e dei controlli informatici alla base delle procedure amministrativo-contabili al fine di disporre di adeguati elementi di supporto in merito al corretto funzionamento delle infrastrutture e delle applicazioni.

7. RAPPORTI CON LE SOCIETÀ DEL GRUPPO

Il presente Regolamento si applica alle strutture organizzative di FNM 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 perimetro di 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 al Presidente, 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, procede ad attestare, sia pure implicitamente, dati contabili di società incluse nel perimetro di consolidamento, i cui processi amministrativi e contabili non sono direttamente sotto la sua supervisione; si rende pertanto necessaria un'attività di coordinamento con gli organi e con i responsabili aziendali delle società del Gruppo, in particolare per quanto attiene alle attività relative a Finanza e Sviluppo.

Nell'ambito della suddetta attività di coordinamento, coerentemente con i poteri attribuitigli, il Dirigente Preposto può trasmettere agli Organi Delegati delle società soggette a Direzione e Coordinamento della Capogruppo, 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 separato, 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.

Gli Organi Delegati e i Responsabili amministrativi delle Società non soggette a Direzione e Coordinamento, ma incluse nel perimetro di consolidamento devono:

- trasmettere tempestivamente alla società controllante le informazioni richieste ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- attuare specifiche attività di controllo, finalizzate ad assicurare la correttezza e veridicità dei dati contabili trasmessi alla Capogruppo per la predisposizione delle informative consolidate;
- 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;
- recare evidenza di eventuali carenze del sistema amministrativo contabile e definire 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.

8. MODELLO DI CONTROLLO CONTABILE E AMMINISTRATIVO

Il modello di controllo contabile e amministrativo (nel seguito anche il "Modello") implementato

da FNM S.p.A. rappresenta uno dei componenti del complessivo Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi della Società. In generale, tale Modello rappresenta l'insieme delle procedure e strumenti interni adottati dalla Società al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi aziendali di completezza e attendibilità dell'informativa contabile e finanziaria.

Ai fini di assolvere gli adempimenti *ex art. 154-bis* T.U.F. connessi al Dirigente Preposto, il suddetto Modello prevede le seguenti macro-categorie di attività:

- rilevazione processi, rischi e controlli;
- definizione/aggiornamento procedure amministrativo-contabili;
- monitoraggio procedure amministrativo-contabili;
- processo di attestazione sull'informativa finanziaria.

In particolare, il modello di controllo contabile e amministrativo è costituito dai seguenti principali componenti:

- un processo di definizione del perimetro delle società del Gruppo da includere nella valutazione del sistema di controllo contabile e amministrativo (*scoping*), determinato in relazione allo specifico livello di rilevanza, sia in termini quantitativi (per il livello di significatività del potenziale impatto sul bilancio consolidato) sia in termini qualitativi (tenuto conto dei rischi specifici legati al business o al processo);
- un processo di identificazione dei principali rischi legati all'informazione contabile (*key risk*) e dei controlli chiave (*control risk*) a presidio dei rischi individuati, che ha, tra l'altro, portato alla predisposizione di matrici di controllo (*Risk and Control Matrix*) che descrivono, per ciascun processo ritenuto rilevante ai fini del processo di informativa finanziaria, quali sono i rischi e le attività di controllo amministrativo-contabile associati;
- la definizione e la diffusione di un Manuale Contabile al fine di garantire, per le società del Gruppo, omogeneità nei principi contabili di riferimento, nei criteri utilizzati in fase di contabilizzazione delle principali poste di bilancio e nella struttura e contenuto del Reporting Package ai fini della redazione del bilancio consolidato di Gruppo;
- un corpus di procedure aziendali rilevanti ai fini della predisposizione e della diffusione dell'informativa contabile (procedure amministrativo-contabili);

- un processo di monitoraggio continuo dell'adeguatezza e dell'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili tramite la verifica periodica del disegno e dell'effettiva operatività dei controlli chiave (*testing*) con la definizione degli eventuali piani di azioni correttive e/o piani di miglioramento;
- un processo strutturato di reporting verso il Consiglio di Amministrazione, anche per il tramite del Comitato Controllo, Rischi e Parti Correlate, che garantisca, tra l'altro, adeguata informativa in merito alle risultanze delle attività di monitoraggio svolte sulle procedure amministrativo-contabili;
- un processo di attestazione interno, in virtù del quale è richiesto agli organi amministrativi delegati delle società del Gruppo e ai responsabili di unità organizzativa/direzione ("**Process Owner**", cfr. paragrafo 6.8.), per le aree di rispettiva competenza, di inviare al Dirigente Preposto dichiarazioni circa la completezza e l'attendibilità dei flussi informativi rilevanti e il corretto funzionamento del sistema dei controlli interni ai fini della predisposizione dell'informativa finanziaria annuale e infrannuale;
- un processo di attestazione verso l'esterno, basato sulle relazioni e dichiarazioni rese dal Dirigente Preposto ai sensi dell'art. 154-bis del D.lgs. 58/1998 congiuntamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione (in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione), nell'ambito del processo di predisposizione del bilancio annuale e delle relazioni finanziarie semestrali, a garanzia della correttezza dell'informazione contabile che la società offre ai propri soci, ai terzi e al mercato;
- un processo continuo di formazione in ambito amministrativo contabile dei "**Focal Point 262**" (cfr. paragrafo 6.8.), ovvero dei soggetti formalmente identificati all'interno di ciascuna struttura organizzativa quali facilitatori per le attività connesse al mantenimento, allo sviluppo e al monitoraggio del modello di controllo contabile ed amministrativo della Società.

Il modello di controllo contabile e amministrativo è assoggettato ad un processo continuo di aggiornamento e mantenimento teso a garantire l'efficacia e il coordinamento dei principali elementi di sistema rispetto all'evoluzione organizzativa e di governo della Società e del Gruppo.

I "**Focal Point 262**" (cfr. paragrafo 6.8.) rappresentano, per la struttura organizzativa di competenza, i facilitatori, individuati da ciascun *Process Owner*, per le attività connesse al mantenimento, allo sviluppo e al monitoraggio del modello di controllo contabile ed amministrativo della Società.

8.1 IL CICLO DELLE ATTIVITÀ

Ai fini dell'implementazione del suddetto modello di controllo contabile e amministrativo, l'operatività del Dirigente Preposto deve svilupparsi sulla base del seguente ciclo di attività, che descrive le singole fasi 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.

Fase 1 - Planning & Scoping

- Definizione del perimetro di intervento, ovvero definizione delle entità e delle grandezze da considerare ai fini delle attività di analisi e valutazione previste dalle attività per l'adeguamento alla Legge 262/2005 in termini di Società da includere nel perimetro, voci di bilancio e processi significativi.
- Identificazione dei soggetti coinvolti e censimento della documentazione del sistema amministrativo – contabile.
- Identificazione di atti e comunicazioni, rilevanti ai fini della normativa ex Legge Risparmio, contenenti informazioni e dati patrimoniali–economico–finanziari e altre comunicazioni di carattere finanziario.
- 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.
- Start up Presidio – Conta

Fase 2 - Disegno del sistema di controllo contabile e amministrativo

Entity Level Control¹

- 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-list;
- 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.

IT General Control

- Censimento degli applicativi a supporto dei processi rilevanti ai fini della produzione delle informazioni e dati patrimoniali, economico - finanziari e altre comunicazioni di carattere finanziario
- Identificazione dei soggetti coinvolti
- Analisi del disegno dei controlli in essere, con il supporto dei referenti individuati, mediante la definizione di una matrice dei rischi e controlli
- Valutazione dell'effettività dei controlli rilevati
- Individuazione delle eventuali carenze e gap

Documentazione dei processi

¹ La responsabilità della definizione e dell'aggiornamento degli *Entity Level Control* è stata affidata alla struttura organizzativa *Internal Audit e Risk Management* (si veda il § 6.7 per maggiori dettagli).

- Analisi delle procedure amministrative e contabili attualmente in essere;
- Analisi delle istruzioni operative per la redazione del bilancio separato e del bilancio consolidato sia con riferimento ai principi contabili OIC che agli IAS/IFRS;
- Mappatura dei processi di *"financial reporting and other disclosure process"* e degli altri processi rilevanti;
- Individuazione e analisi dei rischi e dei controlli di processo ed informatici a presidio dei rischi individuati, predisponendo apposite matrici (*Risk and Control Matrix*) che descrivono le attività di controllo associate a ciascun processo;
- Rilevazione dello stato di implementazione delle attività di controllo individuate con indicazione delle aree che dovranno essere oggetto di intervento.

Fase 3 - 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.

Fase 4 - 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.

9. PROCESSO DI ATTESTAZIONE

9.1 PROCESSO DI ATTESTAZIONE INTERNA

In corrispondenza della predisposizione dell'informativa contabile relativa al bilancio separato, al bilancio consolidato e al bilancio semestrale abbreviato, i Responsabili delle strutture organizzative di FNM S.p.A., per area di rispettiva competenza, e gli organi amministrativi delegati delle società incluse nel perimetro di consolidamento devono inviare al Dirigente Preposto un'attestazione contenente la garanzia, circa la completezza e l'attendibilità dei flussi informativi rilevanti ai fini della predisposizione dell'informativa contabile.

Il livello di attestazione richiesto alle società del Gruppo differisce a seconda che la società abbia attribuito ad FNM S.p.A. la gestione dei servizi amministrativi, che sia soggetta a Direzione e Coordinamento da parte di FNM S.p.A. o che sia controllata o collegata.

Il Dirigente Preposto, sentito il Presidente, richiede ai Responsabili di FNM S.p.A. e agli organi delegati delle società incluse nel perimetro di consolidamento, una dichiarazione attestante, con diversa gradualità e per le aree di rispettiva competenza:

- la responsabilità della correttezza e completezza delle informazioni fornite;
- l'istituzione ed il mantenimento di procedure e controlli atti a garantire la conoscenza di ogni fatto rilevante;
- la consapevolezza delle conseguenze civili e penali derivanti dalla comunicazione di informazioni false o fuorvianti, ovvero dalla omissione della comunicazione di informazioni rilevanti;
- nei limiti degli ambiti di responsabilità, l'attendibilità delle analisi fornite sull'andamento della gestione, nonché la completezza delle informazioni concernenti rischi ed incertezze cui sono esposti l'emittente e le imprese incluse nel perimetro di consolidamento.

9.2 PROCESSO DI ATTESTAZIONE VERSO L'ESTERNO

Attestazione del bilancio annuale e del bilancio semestrale abbreviato

Il Dirigente Preposto, nell'ambito del generale processo di predisposizione del bilancio annuale o del bilancio semestrale abbreviato, redige una dichiarazione che attesti, congiuntamente con il

Presidente del Consiglio di Amministrazione (in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione), l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio separato e del bilancio consolidato o del bilancio semestrale abbreviato.

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, nonché la conformità dei documenti ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti nella Comunità europea ai sensi del Regolamento (CE) n.1606/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 luglio 2002.

Tale attestazione prevede inoltre dichiarazioni sull'attendibilità della relazione sulla gestione, ed in particolare:

- per il bilancio separato e per quello consolidato, che la relazione sulla gestione comprende un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui sono esposti;
- 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 T.U.F., costituite da riferimenti agli eventi del semestre e all'incidenza degli stessi sul bilancio semestrale stesso, unitamente a una descrizione dei principali rischi ed incertezze per i sei mesi restanti dell'esercizio, nonché dalle informazioni sulle operazioni rilevanti con parti correlate.

Ai sensi del comma 5-bis dell'art. 154-bis T.U.F., l'attestazione del bilancio separato, del bilancio consolidato e del bilancio semestrale abbreviato è resa secondo il modello stabilito con regolamento dalla CONSOB.

Attestazione su altra informativa contabile di carattere consuntivo

Il Dirigente Preposto attesta, inoltre, mediante dichiarazione scritta, ai sensi dell'art. 154-bis, comma 2, del T.U.F., la corrispondenza alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili degli atti e delle comunicazioni della società diffusi al mercato e relativi all'informativa contabile anche infrannuale (a solo titolo esemplificativo: i documenti informativi predisposti ai sensi dell'art. 71 del Regolamento Emittenti, i prospetti informativi).

10. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è predisposto dal Dirigente Preposto e approvato dal Consiglio di Amministrazione di FNM S.p.A.

Il Dirigente Preposto monitora l'adeguatezza del presente documento nel tempo e propone al Consiglio di Amministrazione gli adeguamenti, le modifiche e le integrazioni che si rendessero necessari.

11. MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente documento è distribuito tramite disposizione interaziendale ai Responsabili delle strutture organizzative di FNM S.p.A. coinvolti nel processo di formazione e/o controllo dell'informativa contabile annuale e periodica, e agli organi amministrativi delegati delle Società incluse nel perimetro di consolidamento per la relativa adozione.

12. ALLEGATI

In Allegato al presente Regolamento si forniscono i seguenti documenti:

1. Schema Attestazione ai sensi dell'art. 154-bis comma 5 T.U.F. - Bilancio separato / Bilancio consolidato;
2. Schema Attestazione ai sensi dell'art. 154-bis comma 5 T.U.F. - Bilancio semestrale abbreviato;
3. Modello Dichiarazione ai sensi dell'art. 154-bis comma 2 T.U.F. – Prospetti informativi/altra informativa contabile diffusa al mercato.

13. REVISIONI

Rev.	Data	Responsabile	Controllo	Approvazione
00	26/03/2009	Dirigente Preposto	-	CDA
01	09/03/2017	Dirigente Preposto	-	CDA
02	18/07/2019	Dirigente Preposto	-	CDA

**Allegato 1 - Schema Attestazione ai sensi dell'art. 154-bis comma 5 T.U.F. – Bilancio separato /
Bilancio consolidato**

1. I sottoscritti, [nome e cognome], in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione, e [nome e cognome], in qualità di Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari di FNM S.p.A., attestano, tenuto anche conto di quanto previsto dall'art. 154-bis, commi 3 e 4, del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58:

- l'adeguatezza in relazione alle caratteristiche dell'impresa e
- l'effettiva applicazione

delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di separato / bilancio consolidato nel corso dell'esercizio al 31 dicembre 20XX.

2. La valutazione dell'adeguatezza delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio separato/bilancio consolidato al 31 dicembre 20XX si è basata su di un processo definito da FNM S.p.A., in coerenza con il modello Internal Control-Integrated Framework emesso dal Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, che rappresenta lo standard di riferimento generalmente accettato a livello internazionale)²

3. Si attesta, inoltre, che:

3.1 il bilancio separato /bilancio consolidato al 31 dicembre 20XX:

- a) è redatto in conformità ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti nella Comunità europea ai sensi del regolamento (CE) n. 1606/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 luglio 2002;

² In questo punto, in accordo allo schema di attestazione previsto dall'Allegato 3C-ter del Regolamento Consob n.11971 del 14.5.1999 e successive modifiche e integrazioni, devono essere indicati eventuali aspetti di rilievo emersi. In particolare, sono da 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.

- b) corrisponde alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- c) è idoneo a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente.

3.2 La relazione sulla gestione comprende un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione dell'emittente, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui è esposto.

Data

Firmato

per il Consiglio di Amministrazione

[nome e cognome]

Firmato

**Dirigente preposto alla redazione dei
documenti contabili societari**

[nome e cognome]

Allegato 2 - Schema Attestazione ai sensi dell'art. 154-bis comma 5 T.U.F. – Bilancio semestrale abbreviato

1. I sottoscritti, [nome e cognome], in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione, e [nome e cognome], in qualità di Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari di FNM S.p.A., attestano, tenuto anche conto di quanto previsto dall'art. 154-bis, commi 3 e 4, del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58:

- l'adeguatezza in relazione alle caratteristiche dell'impresa e
- l'effettiva applicazione

delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio semestrale abbreviato, nel corso del primo semestre 200X.

2. La valutazione dell'adeguatezza delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio semestrale abbreviato al 30 giugno 200X si è basata su di un processo definito da FNM S.p.A., in coerenza con il modello Internal Control-Integrated Framework emesso dal Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, che rappresenta lo standard di riferimento generalmente accettato a livello internazionale³

3. Si attesta, inoltre, che:

3.1 il bilancio semestrale abbreviato al 30 giugno 200X:

- a) è redatto in conformità ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti nella Comunità europea ai sensi del regolamento (CE) n. 1606/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 luglio 2002;

³ In questo punto, in accordo allo schema di attestazione previsto dall'Allegato 3C-ter del Regolamento Consob n.11971 del 14.5.1999 e successive modifiche e integrazioni, devono essere indicati eventuali aspetti di rilievo emersi. In particolare sono da 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.

- b) corrisponde alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- c) è idoneo a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento.

3.2 La relazione intermedia sulla gestione comprende un'analisi attendibile dei riferimenti agli eventi importanti che si sono verificati nei primi sei mesi dell'esercizio e alla loro incidenza sul bilancio semestrale abbreviato, unitamente a una descrizione dei principali rischi e incertezze per i sei mesi restanti dell'esercizio. La relazione intermedia sulla gestione comprende, altresì, un'analisi attendibile delle informazioni sulle operazioni rilevanti con parti correlate.

Data

Firmato

per il Consiglio di Amministrazione

[nome e cognome]

Firmato

**Dirigente preposto alla redazione dei
documenti contabili societari**

[nome e cognome]

**Allegato 3 - Modello Dichiarazione ai sensi dell'art. 154-bis comma 2 T.U.F.-Prospetti informativi
/ altra informativa contabile diffusa al mercato**

Il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari di FNM S.p.A., [nome e cognome], dichiara, ai sensi dell'art. 154-bis, comma 2, del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, che l'informativa contabile contenuta nel presente Resoconto/comunicato stampa corrisponde alle risultanze documentali, ai libri ed alle scritture contabili.

Data:

Firma Dirigente Preposto alla
redazione dei documenti contabili societari