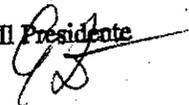


SO.G.I.N. S.p.A.

Regolamento del Dirigente Preposto
alla redazione dei documenti contabili e societari

Documento a corredo del verbale
della riunione del Consiglio di
Amministrazione di SO.G.I.N. S.p.A.
del 1^a DEC 2015

Il Presidente



Il Segretario



Approvato della seduta del Consiglio di Amministrazione del 01.12.2015

INDICE

1	Generalità	3
2	Istituzione del DP	3
3	Finalità ed approvazione del Regolamento	3
4	Nomina, durata, revoca, decadenza e cessazione del DP	4
4.1	Nomina	4
4.2	Revoca e decadenza	4
4.3	Cessazione dell'incarico	4
4.4	Sostituzione dell'incarico di DP	5
4.5	Conflitto di interesse	5
4.6	Remunerazione e copertura assicurativa del DP	5
4.7	Natura dell'incarico di DP	5
5	Funzioni del DP	6
6	Poteri e mezzi del DP	6
7	Le relazioni tra DP, organi sociali, organi di controllo e vigilanza	7
7.1	Consiglio di Amministrazione	7
7.2	Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza	8
8	Le relazioni tra il DP, le Strutture aziendali e le società del Gruppo	8
8.1	Sistema Normativo Aziendale e rapporti tra DP e Struttura di Organizzazione	9
8.2	Rapporti tra DP ed <i>Internal Audit</i>	9
8.3	Sistema informativo aziendale e rapporti tra DP e Sistemi Informativi	10
8.4	Rapporti con le Strutture preposte alla valutazione dei rischi aziendali	11
9	Rapporti tra il DP e le società incluse nel consolidamento	11
10	Attestazioni	12
11	Obbligo di Riservatezza	12
12	Modifiche al Regolamento	12
	ALLEGATO 1 – ESTRATTO DELLO STATUTO SOCIALE	13
	ALLEGATO 2 - SCHEMA DI DICHIARAZIONE (EX 5°COMMA DELL'ART.154-BIS DEL TUF)	14
	ALLEGATO 3 - SCHEMA DI DICHIARAZIONE (EX 5°COMMA DELL'ART.154-BIS DEL TUF)	15

Documento a corredo del verbale
della riunione del Consiglio di
Amministrazione di SO.G.LN. S.p.A.
del **1** dic DEC 2015

Il Presidente

Il Segretario

1 Generalità

La figura del "Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari" (d'ora in avanti "DP"), è stata introdotta dal legislatore con la legge n. 262 del 28 dicembre 2005 e successiva modifica del 29 dicembre 2006 con il Decreto Legislativo n 303, nell'ambito del rafforzamento delle norme che presidiano il sistema dei controlli interni in relazione alla comunicazione finanziaria degli emittenti quotati.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha deciso, al fine di rafforzare il sistema dei controlli sull'informativa economica finanziaria e di implementare modelli di governance sempre più evoluti, di inserire nello statuto delle società controllate (direttamente, ovvero le società capogruppo) la clausola relativa alla nomina del DP.

Osservando la ratio del provvedimento il DP esegue i compiti affidati in autonomia ed indipendenza, rispettando le linee di indirizzo aziendali, al fine di garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale ed il rispetto delle previsioni statutarie e di legge.

2 Istituzione del DP

SO.GI.IN S.p.A. (d'ora in avanti "Sogin"), con specifica modifica statutaria, ha introdotto nel proprio modello di *Corporate Governance* la figura del DP a cui si applicano le disposizioni della Legge 262/05. Tale variazione statutaria è intervenuta con delibera dell'Assemblea degli azionisti, riunita in sede straordinaria, in data 31 gennaio 2007.

Nell'allegato 1 è riportato un estratto dello statuto sociale per la parte riguardante l'istituzione ed i compiti del DP.

Eventuali modifiche della normativa saranno valutate, modificando il presente regolamento (secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo 12: "Modifiche al Regolamento").

3 Finalità ed approvazione del Regolamento

Il presente documento è predisposto al fine di definire la figura del DP e di disciplinare le attività secondo quanto previsto dallo Statuto sociale e dalle leggi applicabili.

Il Regolamento è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, del 01.12.2015

Documento a corredo del verbale
della riunione del Consiglio di
Amministrazione di SO.GI.IN S.p.A.
del 1 = DEC 2015

Il Presidente

Il Segretario

4 Nomina, durata, revoca, decadenza e cessazione del DP

4.1 Nomina

Il DP è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale, con le modalità, anchè relative alla durata dell'incarico stabilite dallo Statuto, tra i dirigenti Sogin in servizio aventi i requisiti di onorabilità e professionalità previsti.

La nomina viene formalizzata mediante lettera di conferimento dell'incarico di DP e ad essa viene data pubblicità nelle forme di legge.

L'incarico deve essere accettato dal soggetto nominato e reso noto mediante apposita comunicazione organizzativa da diffondere all'interno del Gruppo.

Il DP oltre a possedere i requisiti soggettivi prima descritti, non deve trovarsi al momento della nomina e successivamente, in una delle situazioni giuridiche previste dall'art. 2382 del codice civile.

4.2 Revoca e decadenza

L'incarico è revocato in presenza di giusta causa con delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta di almeno due consiglieri, sentito il parere non vincolante del Collegio Sindacale.

Il DP decade dall'incarico ove venissero meno i requisiti necessari per la carica, ovvero per il sopraggiungere delle cause previste dall'art. 2382 del codice civile e in tutte le altre ipotesi previste da altre specifiche norme di legge o regolamentari che ne contemplino la decadenza dell'incarico.

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

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

4.3 Cessazione dell'incarico

L'incarico cessa:

- per scadenza del termine (salvo rinnovo)

**Documento a corredo del verbale
della riunione del Consiglio di
Amministrazione di SO.GLN. S.p.A.
del 11 - DEC 2015**

Il Presidente

Il Segretario

- per decadenza, al venir meno dei requisiti soggettivi previsti dalla legge o dallo statuto in capo al DP
- per revoca per giusta causa, deliberata dal Consiglio di Amministrazione
- per rinuncia del DP, accettata dal Consiglio di Amministrazione
- per cessazione del rapporto di lavoro del DP

In caso di cessazione dell'incarico per qualsivoglia motivo il DP è tenuto a rilasciare una esaustiva relazione sul lavoro svolto fino alla data ed a rilasciare una attestazione limitatamente alle attività svolte.

4.4 Sostituzione dell'incarico di DP

Nel caso in cui il DP venga revocato, decada o receda dall'incarico, al fine di garantire la continuità di azione, viene immediatamente convocato un Consiglio di Amministrazione per le opportune deliberazioni. In attesa della nuova nomina, che dovrà avvenire senza indugio, le funzioni di DP saranno assunte, su delibera del Consiglio di Amministrazione, da un dirigente di Sogin, in possesso dei requisiti di professionalità descritti dall'art. 21 bis (21.3) dello Statuto sociale.

4.5 Conflitto di interesse

Il DP che, nello svolgimento di una determinata attività, si trovi in una situazione di conflitto di interesse tale da determinare in concreto una divergenza fra l'interesse della Società e quello personale, deve darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

4.6 Remunerazione e copertura assicurativa del DP

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce la remunerazione per la carica di DP, che deve tener conto della complessità della società e del gruppo, delle attività suppletive richieste e delle responsabilità allo stesso assegnate.

La società stipula una specifica ed adeguata polizza assicurativa per la copertura delle spese legali e per la responsabilità amministrativo/professionale del DP.

4.7 Natura dell'incarico di DP

Il rapporto, che va ad instaurarsi con il conferimento dell'incarico di DP non è assimilabile al rapporto di lavoro dipendente con la qualifica di dirigente.

Conseguentemente l'eventuale remunerazione specifica dell'incarico di DP sarà definita quale indennità di funzione e verrà meno con la sua cessazione.

Documento a corredo del verbale
riconosciuta in ragione
della riunione del Consiglio di
Amministrazione di SO.G.I.N. S.p.A.
del 1 - DEC 2015

Il Presidente

Il Segretario

5 Funzioni del DP

Il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e societari esercita le funzioni assegnate dalla legge a tale figura ed i compiti contemplati nello statuto sociale, osservando la massima diligenza professionale e ove possibile facendo riferimento ai principi generali (cosiddetti *framework* definiti dalle associazioni di categoria) comunemente accettati quali *best practice* in materia di controllo interno.

In particolare il DP di Sogin:

- predispone adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato;
- attesta con apposita relazione, allegata al bilancio di esercizio e al bilancio consolidato, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti, nonché la corrispondenza di questi alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale economica e finanziaria della società e del gruppo.

6 Poteri e mezzi del DP

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

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

In particolare il DP potrà:

- richiedere all'interno di Sogin e alle società controllate del Gruppo ogni informazioni di natura amministrativa e contabile utile per la formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;
- richiedere all'interno di Sogin e alle società controllate del Gruppo informazioni di carattere gestionale legate ad eventi che possano in qualsivoglia modo influenzare in misura significativa l'andamento della società e del Gruppo;
- proporre al Consiglio di Amministrazione di Sogin atti di indagine e controllo del Gruppo in merito all'assetto organizzativo della struttura amministrativa e di controllo

Il Presidente
Il Segretario
Amministrazione di SO.G.I.N. S.p.A.
del 11 - DEC 2015

Il Presidente

Il Segretario

- redigere, sentito il parere della funzione organizzazione e delle strutture operative, le procedure aziendali rappresentative dei processi afferenti le aree sottoposte alla diretta responsabilità del DP, incluse le parti di procedura che - nell'ambito di processi gestionali trasversali - descrivono attività rilevanti ai fini delle attività e delle responsabilità assegnate al DP
- disporre di autonomia finanziaria, garantita da apposita dotazione finanziaria (budget), da esercitarsi in armonia con gli indirizzi generali della Società e nel rispetto delle procedure esistenti, dei piani programmatici e dei relativi budget approvati per le attività connesse alle proprie funzioni.
- svolgere controlli su qualunque processo aziendale che abbia impatto diretto o indiretto sulla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;
- avvalersi dell'assistenza delle altre strutture aziendali per lo svolgimento di attività di valutazione dei rischi e di controllo dei processi/procedure; anche nelle società controllate del Gruppo, nonché di qualificate società di consulenza esterne;
- richiedere modifiche al sistema di controllo interno contabile, inteso come l'insieme di persone, strumenti, informazioni, regole per la mitigazione dei rischi aziendali di Sogin e delle società controllate del Gruppo.

7 Le relazioni tra DP, organi sociali, organi di controllo e vigilanza

Nell'ambito del sistema di controllo interno di Sogin, per favorire una razionale ed efficiente cooperazione tra gli organi di controllo esistenti nella società e garantire un sistematico e tempestivo flusso informativo tra il DP, gli organi sociali e gli organi di controllo, sono definite le interrelazioni, gli ambiti di operatività e i flussi di *reporting* tra i suddetti organi.

7.1 Consiglio di Amministrazione

Il DP riferisce al Consiglio di Amministrazione, attraverso apposita relazione da emettersi almeno su base semestrale e contestualmente all'approvazione del progetto di bilancio e del bilancio consolidato.

Il DP partecipa "*ad audiendum*" alle riunioni del Consiglio di Amministrazione di Sogin nelle quali sono previsti all'ordine del giorno argomenti che hanno impatto sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria e nei casi in cui sono discussi argomenti pertinenti la propria attività.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ha facoltà di ~~della riunione e presenza del~~ **Amministrazione di SO.G.I.N. S.p.A.**
 DP durante la trattazione di argomenti specifici ritenuti di suo interesse
 del **1 - DEC 2015**

Il Presidente

Il Segretario

Il DP ha, inoltre, accesso a tutti i documenti delle delibere degli Organi Sociali che hanno riflessi sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

La partecipazione del DP alle riunioni del Cda è richiesta per iniziativa del Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero su richiesta congiunta di almeno due Consiglieri.

7.2 Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza

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

Il DP informa senza indugio il Collegio Sindacale ed eventualmente l'Organismo di Vigilanza per le aree di specifica competenza di quest'organo, circa eventuali anomalie, carenze e criticità sul sistema amministrativo/contabile riscontrate ritenute di particolare gravità.

Analogamente il Collegio Sindacale e l'organismo di Vigilanza riferiscono al DP eventuali criticità emerse nell'ambito delle attività di controllo realizzate.

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

8 Le relazioni tra il DP, le Strutture aziendali e le società del Gruppo

Il DP deve coordinarsi con le Strutture aziendali e le società controllate del Gruppo al fine di ricevere informazioni in merito allo svolgimento delle attività che hanno impatto sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria del gruppo.

Il DP ha facoltà di richiedere ed ottenere specifiche attestazioni sui dati e sulle informazioni rese dalle strutture della società e dalle società del gruppo, sia in relazione alla loro corretta rappresentazione sia in relazione all'adeguatezza del sistema di controllo interno contabile.

**Documento a corredo del verbale
della riunione del Consiglio di
Amministrazione di SO.G.LN. S.p.A.
del 1 - DEC 2015**

Il Presidente

Il Segretario

8.1 Sistema Normativo Aziendale e rapporti tra DP e Struttura di Organizzazione

Al fine di implementare un Sistema Normativo Aziendale integrato e coerente, le diverse Strutture aziendali, con il coordinamento della struttura Organizzazione, sono tenute a formalizzare in apposite procedure, i processi aziendali, inclusi quelli che abbiano impatto sulla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato.

Le procedure, o le parti di esse, relative ai processi che hanno impatto sulla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato e sulla predisposizione dei documenti per i quali è richiesta l'attestazione del DP devono essere sottoposte, prima della loro adozione, alla verifica ed approvazione anche del DP.

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

E' responsabilità delle Strutture aziendali garantire la corretta applicazione delle procedure emanate in azienda e le relative attività di controllo di primo livello, nonché il loro aggiornamento permanente. Tutte le Strutture aziendali sono responsabili della tempestiva segnalazione al DP di eventi che possano determinare modifiche significative di processo e/o attività, qualora esse abbiano impatto sull'adeguatezza delle procedure amministrativo-contabili esistenti.

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

Il DP può, inoltre, richiedere alle diverse Strutture aziendali di svolgere ulteriori attività di controllo rispetto a quelle indicate nelle procedure già emanate.

Analogamente alle altre procedure aziendali, anche le procedure amministrativo-contabili che ricadono nella sfera di influenza del DP sono rese vincolanti all'interno della società con delibera degli organi competenti.

8.2 Rapporti tra DP ed Internal Audit

Il DP si avvale del supporto della propria struttura e/o dell'Internal Audit per le attività di verifica relative all'effettiva applicazione delle procedure amministrative contabili per la formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato e l'idoneità ed il corretto funzionamento del sistema dei controlli interni e dei relativi meccanismi di governo dei rischi.

**Documento a corredo del verbale
della riunione del Consiglio di
Amministrazione di SO.G.I.N. S.p.A.
del 1 - DEC 2015**

Il Presidente

Il Segretario

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

Nell'ambito della definizione del Piano Annuale di Audit, per la parte riguardante i processi amministrativo-contabili, la struttura di Internal Auditing, si coordina con il DP, dopo aver recepito i risultati dell'analisi dei rischi operativi svolta dalle direzioni aziendali al fine di orientare gli interventi del Piano di Audit in base alle criticità identificate.

L'Internal Auditing deve fornire, oltre che all'Organo Amministrativo Delegato, al DP un idoneo flusso informativo, relativamente ai risultati delle attività connesse al piano di audit per la parte riguardante i processi amministrativi e contabili, con le modalità condivise con il DP.

Il DP può richiedere al responsabile della struttura di Internal Auditing, in qualsiasi momento, interventi e controlli specifici. Ove non sussistano impedimenti motivati la struttura Internal Auditing assicurerà la necessaria collaborazione.

Il DP può avvalersi dell'assistenza dell'Internal Audit e/o di qualificate società esterne con personale professionale specializzato per lo svolgimento di attività di valutazione dei rischi e di controllo dei processi/procedure

8.3 Sistema informativo aziendale e rapporti tra DP e Sistemi Informativi

Alla responsabilità di attestazione sull'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure, consegue anche una valutazione da parte del DP del sistema informativo aziendale nell'ambito del quale le procedure sono inserite.

Fermo restando la necessità di uno scambio continuo di informazioni tra il DP e la struttura Sistemi Informativi sulle funzionalità del sistema informativo aziendale, anche attraverso il coinvolgimento del DP nel disegno dei sistemi informativi a presidio dei fenomeni che hanno impatto sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al DP è riconosciuta la facoltà di richiedere al responsabile di tale funzione specifiche attestazioni circa:

- il corretto funzionamento delle infrastrutture e delle applicazioni aziendali funzionali all'acquisizione, l'elaborazione e la rappresentazione delle informazioni amministrativo-contabili;
- l'esistenza di adeguate procedure idonee a garantire la salvaguardia del patrimonio informativo aziendale.

**Documento a corredo del verbale
della riunione del Consiglio di
Amministrazione di SO.G.I.N. S.p.A.
del 1 - DEC 2015**

Il Presidente

Il Segretario

8.4 Rapporti con le Strutture preposte alla valutazione dei rischi aziendali

Le varie direzioni aziendali, nell'ambito della loro attività di valutazione e gestione dei rischi operativi, devono fornire al DP i risultati dell'analisi dei rischi nonché le eventuali azioni correttive da implementare.

La struttura aziendale di riferimento nell'ambito dell'attività di valutazione e gestione dei rischi, deve fornire al DP i risultati dell'analisi dei rischi relativi agli aspetti amministrativi – contabili.

Il DP ha facoltà di richiedere, in qualsiasi momento, ulteriori attività di analisi e valutazione dei rischi su specifici processi del Gruppo.

9 Rapporti tra il DP e le società incluse nel consolidamento

In considerazione della natura di società controllante di Sogin e della conseguente necessità di procedere a norma di legge al consolidamento del bilancio e alle relative attestazioni previste dalle norme di legge, con le responsabilità conseguenti, risulta necessario definire un efficace coordinamento delle procedure amministrative e contabili finalizzate alla realizzazione del consolidamento stesso.

In tale prospettiva, gli organi amministrativi delegati delle società incluse nel consolidamento riceveranno specifici atti di indirizzo dal Consiglio di Amministrazione di Sogin relativamente ai processi che hanno impatto sulla formazione del bilancio consolidato e al modello di reporting infragruppo.

Le strutture aziendali appartenenti alle Società inserite nel perimetro di consolidamento del Gruppo sono responsabili di garantire la corretta applicazione delle procedure emanate e le relative attività di controllo di primo livello; le strutture aziendali sono, altresì, responsabili di segnalare al Dirigente Preposto eventi che possano determinare modifiche significative nei processi e/o nelle attività, qualora esse abbiano impatto sull'adeguatezza o sul concreto funzionamento delle procedure amministrative contabili esistenti.

Gli organi amministrativi delegati inviano alla società controllante, in tempo utile per la redazione del bilancio consolidato, le attestazioni che contengono almeno le seguenti informazioni:

- valutazione dell'adeguatezza e dell'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili;
- veridicità dei dati patrimoniali, economici e finanziari e delle informazioni aggiuntive fornite per l'elaborazione del Bilancio Consolidato e della Relazione sulla gestione;
- eventuali criticità emerse dalle verifiche effettuate nonché il relativo piano di azione.

Il presente Regolamento ed ogni successiva variazione nonché la nomina del DP di Sogin sono notificate ai Consigli di Amministrazione delle società incluse nel consolidamento.

**Documento a corredo del verbale
della riunione del Consiglio di**

Amministrazione di SO.G.I.N. S.p.A.

del 11 - DEC 2015

Il Presidente

Il Segretario

10 Attestazioni

Le attestazioni vengono rilasciate successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Progetto di Bilancio e del Bilancio consolidato, in base, ove applicabile, allo schema previsto per le società quotate, ai sensi dell'art. 81-ter del Regolamento Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche e integrazioni (Allegato 2).

L'attestazione deve essere preceduta da una sintetica descrizione dell'attività svolta.

11 Obbligo di Riservatezza

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

Il DP assicura la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso e si astiene dal ricercare ed utilizzare informazioni per scopi non conformi alle funzioni proprie del DP.

12 Modifiche al Regolamento

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

* * * * *

**Documento a corredo del verbale
della riunione del Consiglio di
Amministrazione di SO.G.I.N. S.p.A.
del 11 DEC 2015**

Il Presidente

Il Segretario

ALLEGATO 1 – ESTRATTO DELLO STATUTO SOCIALE

Estratto dello statuto sociale per la parte riguardante l'istituzione ed i compiti del DP

**Documento a corredo del verbale
della riunione del Consiglio di
Amministrazione di SO.GLN, S.p.A.
del 1 - DEC 2015**

Il Presidente



Il Segretario



ALLEGATO 2 - SCHEMA DI DICHIARAZIONE (EX 5° COMMA DELL'ART. 154-BIS DEL TUF)

L'attestazione è preceduta da una sintetica descrizione del lavoro svolto dal DP

ATTESTAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO/BILANCIO CONSOLIDATO/RELAZIONE SEMESTRALE AI SENSI DELL'ART. 81-TER DEL REGOLAMENTO CONSOB N. 11971 DEL 14 MAGGIO 1999 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

1. **I sottoscritti** (nome e cognome dei membri degli organi amministrativi delegati e del DP alla redazione dei documenti contabili societari) della (nome della società) 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 (anche tenuto conto di eventuali mutamenti avvenuti nel corso dell'esercizio) e
- l'effettiva applicazione,

delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio/bilancio consolidato/relazione semestrale, nel corso del periodo (indicare il periodo di riferimento).

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

3. Si attesta, inoltre, che il bilancio d'esercizio/consolidato/relazione semestrale:

a) corrisponde alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;

b) è redatto/a in conformità a (inserire i riferimenti delle norme ai sensi delle quali viene predisposto il bilancio d'esercizio/bilancio consolidato/relazione semestrale), a quanto consta, è idoneo/a a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento.

Data:

Firma Organo Amministrativo Delegato Firma DP

**Documento a corredo del verbale
della riunione del Consiglio di
Amministrazione di SO.G.LN. S.p.A.
del 1 - DEC 2015**

Il Presidente

Il Segretario

ALLEGATO 3 - SCHEMA DI DICHIARAZIONE (EX 5° COMMA DELL'ART. 154-BIS DEL TUF)

Gli atti e le comunicazioni della società previste dalla legge o diffuse al mercato, contenenti informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della stessa società, sono accompagnati da una dichiarazione scritta del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, che ne attesta la corrispondenza alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili.

DICHIARAZIONE EX ART 154-BIS COMMA 2 - PARTE IV, TITOLO III, CAPO II, SEZIONE V-BIS, DEL DECRETOLEGISLATIVO 24 FEBBRAIO 1998, N. 58: "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INTERMEDIAZIONE FINANZIARIA, AI SENSI DEGLI ARTICOLI 8 E 21 DELLA LEGGE 6 FEBBRAIO 1996, N. 52"

Il sottoscritto,

[•], dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari,
della società: [•],

Oggetto: [titolo atto o documento], emesso in data [ggmmaaaa],
[eventuali dati identificativi del documento]

DICHIARA

di aver effettuato analisi e controlli su [descrivere sinteticamente – ove giudicato opportuno - i controlli effettuati] nell'estensione giudicata necessaria per rilasciare la presente attestazione.

Sulla base delle informazioni acquisite, dei controlli effettuati, della valutazione dell'esposizione ai rischi e del sistema dei controlli interni, effettuata nel periodo [•]:

ATTESTA

in conformità a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 154-bis del Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione Finanziaria che, a quanto consta, il [titolo atto o documento] corrisponde alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili.

Lluogo, [ggmmaaaa]

Il Dirigente Preposto alla redazione
dei documenti contabili societari

[•]

[nome]

Documento a corredo del verbale
della riunione del Consiglio di

Amministrazione di SO.G.I.N. S.p.A.

del 1 - DEC 2015

Il Presidente

Il Segretario