



REGOLAMENTO DEL DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI

SOMMARIO

1. Competenze del Consiglio di Amministrazione
2. Responsabilità
3. Attribuzione e mezzi
4. Reportistica

1. COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione di Sintesi Spa (“la Società”) nomina e , ove si renda necessario, sostituisce il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari (“dirigente preposto”), su proposta dell’Amministratore Delegato, sentito il Collegio Sindacale e il Comitato per il controllo interno.

Il Comitato per il controllo interno assiste il Consiglio di Amministrazione nell’attività di vigilanza sull’adeguatezza dei poteri e dei mezzi a disposizione del dirigente preposto, nonché sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili.

2. RESPONSABILITA’

La responsabilità funzionale del dirigente preposto rispetto ai controlli interni per il *financial reporting* si estende alla Società e sue controllate(“il Gruppo”).

Il dirigente preposto è responsabile:

- della definizione delle procedure amministrative e contabili necessarie per la formazione dei documenti contabili societari e di ogni altra comunicazione di carattere finanziario, nonché della loro applicazione,
- della corrispondenza dei documenti contabili societari alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e della loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale,economica e finanziari del Gruppo,
- della redazione della bozza di bilancio, individuale e consolidato, annuale e infrannuale, della relazione accompagnatoria e in genere della documentazione contabile da sottoporre all’esame ed approvazione del Consiglio di amministrazione,
- in generale del rispetto della veridicità e correttezza della documentazione di bilancio e della completezza dei contenuti

A tale documentazione sono unite le dichiarazioni e attestazione da rilasciare ai fini della disciplina applicabile.

3. ATTRIBUZIONI E MEZZI

In relazione alle responsabilità attribuitegli, il dirigente preposto emana procedure e impartisce istruzioni al Gruppo nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento della Società .

Il dirigente preposto individua insieme con l'Amministratore Delegato i responsabili della articolazioni aziendali di Gruppo coinvolte, che assicurano il necessario supporto, e le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adeguatezza del sistema di controllo interno per il *financial reporting*. Qualora per assicurare la funzionalità dell'attività e l'adeguatezza del sistema di controllo interno si renda necessario apportare delle rettifiche nell'ambito del financial reporting il Dirigente Preposto deve tempestivamente segnalarlo al C.d.A.

Il dirigente preposto opera nell'ambito del budget determinato annualmente dal Consiglio di amministrazione con il contributo del dirigente stesso.

4. REPORTISTICA

In relazione alle funzioni e alle responsabilità della carica, il dirigente preposto riferisce al Consiglio di amministrazione , al comitato per il controllo interno e- per quanto di competenza - al Collegio Sindacale.

Il dirigente preposto dà conto dello stato del sistema del controllo interno per il financial reporting in occasione dell'esame consiliare del bilancio annuale e semestrale, segnalando le carenze significative eventualmente riscontrate e le iniziative messe in atto/ programmate per porvi rimedio.