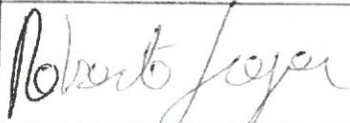






M4 S.p.A.

FORMAZIONE DEL BILANCIO

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: PO-006	Direttore AFC	Responsabile Ufficio Legale
		
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 29/07/2020 		

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
PO-006	0	29/07/2020	Prima emissione

INDICE

1. Scopo	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Normativa di riferimento.....	3
4. Principi di comportamento.....	3
5. Ruoli e Responsabilità.....	4
6. Modalità operative	7
6.1 Gestione Accessi al Sistema Contabile	7
6.2 Gestione Piano dei Conti.....	8
6.3 Gestione Partitari	8
6.4 Gestione e tenuta della contabilità generale.....	8
6.5 Chiusura del Periodo Contabile	9
6.5.1 Scritture di Assestamento e riconciliazione dei conti economici e patrimoniali	10
6.5.2 Calcolo delle Imposte.....	11
6.6 Redazione ed approvazione del Bilancio.....	11
6.6.1 Predisposizione Relazioni Trimestrali e Bilancio (semestrale e annuale)	11
6.6.2 Relazione sul Governo Societario	11
6.6.3 Iter di approvazione del Fascicolo di Bilancio.....	12
6.7 Chiusura e Riapertura dei Conti Contabili e destinazione del Risultato.....	12
7. Modifiche e aggiornamenti	13
8. Diffusione.....	13
9. Allegati	13

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, principi comportamentali e modalità operative, cui il personale della Società SPV Linea M4 S.p.A. (di seguito anche "M4" o la "Società") deve attenersi nella gestione dei processi contabili e di formazione del bilancio e nell'ambito degli stessi anche nella tenuta dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione. La presente Procedura ha il fine di assicurare il perseguimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- adeguata separazione delle responsabilità nell'ambito delle attività del processo;
- adeguata autorizzazione delle operazioni;
- tracciabilità delle attività e dei relativi controlli;
- svolgimento delle attività di competenza dei diversi soggetti coinvolti nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica in M4 e disciplina le attività relative alla gestione dei processi contabili e di formazione del bilancio della Società (di seguito anche "Bilancio") e della relativa rendicontazione interna e verso l'esterno.

3. Normativa di riferimento

- Statuto della Società SPV Linea M4 S.p.A.;
- Codice Etico e di Comportamento di M4 S.p.A.;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- Altre procedure di M4 S.p.A., ove rilevanti in relazione alle specifiche attività previste;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Principi contabili italiani ed internazionali (di seguito anche "ITA GAAP") emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) vigenti;
- D. Lgs. 175/2016;
- D. Lgs. 231/01;
- Codice Civile, Libro V, Titolo V, Capo V (Società per Azioni), Sez. IX ("Del bilancio").

4. Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività individuate al Capitolo 2 "Ambito di Applicazione" e descritte al Capitolo 6 "Modalità Operative" del presente documento, è tenuto ad osservare le modalità di gestione delle attività, i principi di comportamento ed i controlli esposti nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati dalla Società.

In particolare, i Destinatari della presente procedura, in base agli ambiti di competenza, devono:

- applicare correttamente i principi contabili di riferimento;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- prestare la massima collaborazione rispettando il calendario di chiusura definito per la rilevazione/comunicazione dei dati contabili richiesti ai fini del bilancio;
- attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel caso in cui intervengano nel procedimento di stima delle poste contabili;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto con espresso divieto di alterarli o distruggerli;
- rispettare principi di trasparenza, professionalità, affidabilità, economicità.

5. Ruoli e Responsabilità

Il processo di rilevazione contabile e di successiva formazione del bilancio, nonché nell'ambito degli stessi la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Funzioni aziendali:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Assemblea dei Soci	- approva il bilancio ed il relativo risultato d'esercizio, con la relazione di gestione;
Consiglio di Amministrazione di M4	- esamina ed eventualmente modifica la bozza del progetto di bilancio e relativa relazione di gestione da sottoporre all'Assemblea dei Soci per la sua approvazione;
Presidente	- supervisiona e contribuisce al processo di predisposizione della bozza del bilancio, della relazione semestrale e della Relazione sul Governo Societario, con il supporto del Direttore AFC e dell'Ufficio Legale; - sentito l'Amministratore Delegato, autorizza la bozza di bilancio da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; - convoca e presiede l'Assemblea dei Soci di approvazione del Bilancio nonché della

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	relazione semestrale;
Direttore AFC	<ul style="list-style-type: none"> - assicura l'adeguatezza, l'effettiva applicazione e l'aggiornamento della presente procedura; - è responsabile della corretta tenuta della contabilità nel rispetto della normativa vigente e dei Principi Contabili; - è responsabile di autorizzare gli utenti che possono accedere al sistema contabile; - pianifica le attività necessarie per la predisposizione ed approvazione del Bilancio entro le tempistiche definite dalla legge; - assicura l'adeguata gestione del processo di chiusura di Bilancio supervisionando le attività dell'Ufficio AFC; - completa il Fascicolo di Bilancio inserendo le informazioni di natura gestionale e verificando quanto redatto dall'Ufficio AFC per la parte contabile e finanziaria; - è il referente aziendale per la gestione dei rapporti con la Società di Revisione; - con l'ausilio del Presidente, gestisce i rapporti con il Collegio Sindacale; - supervisiona l'archiviazione della documentazione di supporto al processo; - trasmette al Presidente la bozza del bilancio, della relazione semestrale e della Relazione sul Governo Societario, con la proposta di destinazione del risultato d'esercizio, evidenziando eventuali poste valutative di bilancio che presentino particolare complessità; - richiede alla segreteria generale di pubblicare sul sito M4 il Bilancio di Esercizio una volta approvato dall'Assemblea dei Soci.
Ufficio AFC	<ul style="list-style-type: none"> - alimenta le anagrafiche clienti e fornitori; - contabilizza, protocolla, e conserva tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura verificandone la correttezza e congruità;

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> - gestisce il processo di fatturazione passiva principalmente verso i Soci privati, il Consorzio MM4 e altre terze parti; - gestisce il processo di fatturazione attiva principalmente nei confronti del Comune di Milano, degli altri Soci privati e altre terze parti; - effettua le necessarie riconciliazioni delle partite contabili, e le scritture di assestamento di fine periodo sotto la supervisione del Direttore AFC; - nel processo di redazione del Fascicolo di Bilancio, predispone le parti relative ai dati di natura finanziaria e contabile di concerto con il Direttore AFC; - collabora con il Direttore AFC alla redazione della Relazione sul Governo Societario; - invia alla Banca Agente il Bilancio annuale e la Relazione Semestrale ai sensi del Contratto di Finanziamento per la condivisione con le Banche Finanziatrici.
RUP/Direttori/Responsabili di Funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Forniscono alla Direzione AFC i dati e le informazioni richieste e necessarie per la predisposizione dell'informativa contabile nei tempi previsti.
Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> - Redige, in collaborazione con l'Ufficio AFC, la Relazione sul Governo Societario.
Ufficio Societario e Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> - si occupa delle attività per la preparazione dell'Assemblea e dell'invio ai Soci dell'avviso di convocazione nonché della relativa documentazione; - pubblica sul sito M4 il Bilancio di Esercizio di M4 su disposizione del Presidente; - in collaborazione con l'Ufficio AFC si occupa delle attività di deposito del Bilancio entro i termini di legge;
Società di Revisione	<ul style="list-style-type: none"> - verifica la regolare tenuta della contabilità; - verifica la coerenza della relazione sulla gestione con le norme di legge;

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> - redige la relazione accompagnatoria al bilancio annuale; - esercita gli altri compiti previsti dalla legge;
Collegio Sindacale	<ul style="list-style-type: none"> - esercita i compiti previsti dalla legge ed in particolare vigila sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto contabile della Società; - redige la relazione accompagnatoria al bilancio annuale riferendo all'Assemblea dei Soci sui risultati dell'esercizio sociale e sull'attività svolta nell'adempimento dei propri doveri nonché presenta osservazioni e proposte in ordine al bilancio e alla sua approvazione (così come previsto dall'art. 2423 co 4 c.c.)

6. Modalità operative

La presente Procedura disciplina la gestione dei processi contabili, nonché il conseguente processo di formazione del bilancio, e la gestione dei rapporti con Soci, Collegio Sindacale, Società di Revisione e Organismo di Vigilanza attraverso le seguenti attività:

1. Gestione Accessi al Sistema Contabile;
2. Gestione Piano dei Conti;
3. Gestione Partitari;
4. Gestione e tenuta della contabilità generale;
5. Chiusura del Periodo Contabile;
6. Redazione ed approvazione del Bilancio;
7. Chiusura e Riapertura dei Conti Contabili.

6.1 Gestione Accessi al Sistema Contabile

La contabilità generale è tenuta e gestita, tramite il software contabile ERP, dal personale dell'Ufficio AFC.

La gestione e la manutenzione dei profili di accesso al sistema di contabilità di M4 è di responsabilità del Direttore AFC.

Il profilo di accesso al sistema contabile è definito dal Direttore AFC sulla base del ruolo e delle responsabilità di ciascun utente ed in base alla funzione aziendale ricoperta dallo stesso.

La gestione a sistema dei profili e degli utenti è operativamente affidata in *outsourcing* al Provider esterno sulla base delle indicazioni ricevute dal Direttore AFC che comunica al

medesimo semestralmente.

6.2 Gestione Piano dei Conti

La gestione e la manutenzione del piano dei conti utilizzato (di seguito anche "PdC") è sotto la responsabilità del Direttore AFC. In caso di richiesta di modifiche da apportare al PdC da parte del personale dell'Ufficio AFC che ne ravvisi la necessità ai fini di una migliore reportistica, il Direttore AFC, dopo aver valutato la necessità/opportunità di apportare una variazione al PdC, effettua una richiesta scritta al service desk del Provider che si occupa operativamente di effettuare la variazione a sistema.

Annualmente, il Direttore AFC rivede in condivisione con l'Ufficio AFC, il PdC al fine di identificare, ed eventualmente inibire, i conti obsoleti, non utilizzati o non conformi ai principi contabili in vigore.

6.3 Gestione Partitari

La gestione delle anagrafiche clienti e fornitori è di pertinenza dell'Ufficio AFC.

L'apertura delle anagrafiche clienti è effettuata operativamente dall'Ufficio AFC mentre per l'anagrafica dei fornitori:

a) l'Ufficio AFC verifica, attraverso la chiave di ricerca "codice fiscale fornitore", che lo stesso sia già presente tra le anagrafiche caricate nel sistema ERP. In caso affermativo l'Ufficio AFC procede ad "estendere" il fornitore che risulta già nel sistema ERP nella società M4 modificando opportunamente le varie condizioni contrattuali in linea con l'ordine o contratto sottostante;

b) qualora il fornitore, non fosse già presente a sistema, l'Ufficio AFC attraverso una funzione dedicata del sistema ERP, inserisce manualmente l'anagrafica del fornitore e le condizioni contrattuali in linea con l'ordine/contratto. Terminato l'inserimento, in automatico, il sistema invia al Provider una richiesta di apertura anagrafica, il cui processo di creazione termina con l'invio di una e-mail di conferma, da parte del Provider stesso, dell'avvenuta apertura anagrafica.

6.4 Gestione e tenuta della contabilità generale

L'Ufficio AFC effettua quotidianamente le registrazioni contabili relative agli accadimenti di gestione supportati da idonea documentazione, ivi incluse le fatturazioni attive e passive. Tale attività è effettuata in modo tempestivo attraverso la rilevazione sul sistema contabile ERP e la conseguente archiviazione della documentazione a supporto.

Il Direttore AFC, in qualità di responsabile della tenuta contabile della Società e del processo di chiusura, coordina e supervisiona le attività svolte dall'Ufficio AFC riguardanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo l'esecuzione delle registrazioni contabili mediante il sistema contabile, l'archiviazione della documentazione rilevante ai fini contabili, le

riconciliazioni dei dati.

6.5 Chiusura del Periodo Contabile

Il Direttore AFC pianifica le attività necessarie alla chiusura del periodo contabile ed alla successiva redazione delle situazioni trimestrali (31 marzo/30 settembre) ovvero della redazione del bilancio semestrale ed annuale (a titolo esemplificativo e non esaustivo analisi dei conti di bilancio per la verifica degli stanziamenti di periodo, invio conferme *intercompany*, ottenimento dalle singole funzioni societarie di ulteriori informazioni utili alla predisposizione del bilancio, etc.).

Entro la fine del periodo di chiusura contabile, il Direttore AFC, al fine di assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle attività, definisce un calendario interno per le attività di chiusura condiviso con il Presidente.

Il Direttore AFC, nell'ambito della pianificazione delle attività di chiusura, si coordina con la Società di Revisione per la programmazione delle attività di revisione propedeutiche alla certificazione del bilancio e con il consulente esterno per gli incontri di analisi delle principali problematiche fiscali di impatto sul bilancio.

Per tutte le chiusure trimestrali nonché per la chiusura del bilancio semestrale ed annuale, l'Ufficio AFC richiede, ove necessario ed in base alle tempistiche previste a Calendario, alle varie Direzioni/Funzioni aziendali, i dati e le informazioni necessarie per rappresentare la situazione patrimoniale, economico e finanziaria in modo completo, veritiero e corretto. I Responsabili delle singole Direzioni/Funzioni, entro la data prevista, devono a fornire all'Ufficio AFC le informazioni/dati richiesti, assumendone la responsabilità relativamente alla loro completezza, correttezza e veridicità ed allegando tutta la documentazione (in formato elettronico o cartaceo) ritenuta rilevante.

È compito dell'Ufficio AFC, monitorare il ricevimento delle informazioni richieste, provvedendo poi alle conseguenti registrazioni contabili. Eventuali solleciti sono gestiti direttamente dal Direttore AFC.

L'Ufficio AFC, a seguito delle analisi e verifiche effettuate sui relativi contenuti, può richiedere eventuali integrazioni/modifiche.

La documentazione inviata dalle singole Direzioni/Funzioni aziendali viene archiviata e conservata a cura dall'Ufficio AFC. Inoltre, l'Ufficio AFC, richiede semestralmente alle Banche Hedging i *fair value* dei derivati per poter procedere con la rilevazione degli effetti contabili a bilancio e fornire le necessarie informazioni per la redazione della "hedging card".

Il Direttore AFC, coordinandosi con il consulente esterno incaricato per la valutazione degli strumenti derivati, elabora semestralmente, in linea con il disposto contabile, la "hedging card" al fine di valutare l'efficacia dello strumento di copertura e i suoi effetti sul bilancio.

6.5.1 Scritture di Assestamento e riconciliazione dei conti economici e patrimoniali

La determinazione delle poste relative alle scritture di assestamento di fine esercizio (ad es. fatture/note credito da ricevere/da emettere, ratei e risconti, fondi svalutazione crediti, fondi rischi e oneri, oneri differiti, competenze finanziarie,) è effettuata da parte dell'Ufficio AFC annualmente, sotto la supervisione del Direttore AFC, che ne verifica la rispondenza alla normativa vigente (anche in materia fiscale) ed ai principi contabili anche sulla base delle informazioni ricevute dalle singole Direzioni/Funzioni e validate dai rispettivi Responsabili.

Le scritture di assestamento trimestrali sono rilevate extra-contabilmente attraverso rendicontazione in appositi database in formato digitale.

Al fine di garantire la completezza delle scritture di assestamento da effettuare per ogni chiusura di periodo (trimestrale, semestrale ed annuale), il Direttore AFC verifica il completamento della "checklist" appositamente definita che riepiloga tutte le scritture da effettuare per le diverse chiusure contabili.

Le riconciliazioni dei conti economici e patrimoniali sono svolte sistematicamente dall'Ufficio AFC ed in particolare:

- quelle relative ai **saldi intercompany** avvengono attraverso comunicazione formale con le altre società, e sono periodicamente verificate dal Direttore AFC;
- le riconciliazioni dei conti contabili per **rapporti bancari** esistenti (si veda anche quanto disposto nella Procedura PO-007 di Gestione dei flussi monetari e finanziari) sono effettuate mensilmente attraverso le verifiche degli estratti conto bancari. Le stesse vengono riviste dalla Società di revisione in occasione delle periodiche verifiche trimestrali.

L'aggiornamento dei dati contabili sulla base delle riconciliazioni è presupposto per la finalizzazione delle procedure di redazione delle situazioni economiche trimestrali e del bilancio semestrale ed annuale e delle correlate attività della società di revisione incaricata della revisione legale dei conti.

A garanzia della completezza dei costi rilevati a bilancio, ad ogni chiusura, l'Ufficio AFC richiede all'Ufficio Legale, una tabella riepilogativa di tutti i contenziosi in essere alla data oggetto di verifica. Contestualmente, in occasione del bilancio semestrale e bilancio annuale, la Società invia a ciascun avvocato/studio legale con il quale la Società ha in essere dei rapporti, una "lettera di circolarizzazione interna" nella quale si chiede al fornitore (studio legale) circolarizzato di riepilogare l'elenco dei contenziosi gestiti dal medesimo studio/avvocato specificando, per ciascuno, il rischio di soccombenza al fine di poter prevedere l'eventuale stanziamento di fondi rischi; si richiede altresì al fornitore (studio legale) di specificare l'ammontare degli onorari maturati ma non ancora fatturati alla data della verifica per la completezza dei costi rilevati a bilancio.

Relativamente al Fondo svalutazione crediti ed ai Fondi rischi è prevista una valutazione congiunta di congruità da parte del Direttore AFC e del Presidente al quale spetta la determinazione finale dell'iscrizione del Fondo stesso.

6.5.2 Calcolo delle Imposte

In occasione del bilancio semestrale/annuale, l'ufficio AFC procede a determinare gli accantonamenti per le imposte anche coordinandosi, nel caso, con il consulente fiscale incaricato; il Direttore AFC convalida il calcolo per la successiva registrazione contabile; la società di revisione ed il collegio sindacale, nell'ambito dei loro doveri di controllo, verificano il calcolo delle imposte così predisposto.

Entro i termini prescritti dalle normative vigenti, vengono liquidate, se dovute, le imposte, e si procede con la trasmissione della dichiarazione dei redditi della Società.

6.6 Redazione ed approvazione del Bilancio

6.6.1 Predisposizione Relazioni Trimestrali e Bilancio (semestrale e annuale)

Terminate le "scritture di assestamento" sulle risultanze di fine periodo, l'Ufficio AFC elabora bozza del Bilancio di Verifica.

Sulla base dei dati del Bilancio di Verifica e delle altre informazioni a disposizione, l'Ufficio AFC predispone i prospetti e l'informativa di natura economico, patrimoniale e finanziaria, i quali sono, poi, sottoposti al Direttore AFC per ulteriore verifica. Il documento viene, poi, integrato con le informazioni di natura gestionale direttamente a cura del Direttore AFC.

Per le trimestrali l'informativa si limita ai prospetti economici mentre per la semestrale ed il bilancio annuale l'informativa è completata anche dai dati patrimoniali, finanziari e gestionali.

I prospetti economici trimestrali sono anche corredati da un raffronto in ragione d'anno con il budget delle spese di funzionamento dello stesso anno.

La bozza del bilancio viene verificata dal Direttore AFC, che la trasmette al Presidente per esame ed eventuali osservazioni. Il Presidente, sentito l'Amministratore Delegato, autorizza la bozza di bilancio da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Il documento viene quindi presentato in Consiglio di Amministrazione che lo esamina ed introduce le modifiche ritenute opportune, nonché agli Organismi di Controllo (Collegio sindacale e Società di Revisione) per le attività di loro competenza. Il bilancio viene successivamente inviato all'Assemblea dei Soci per la relativa approvazione.

6.6.2 Relazione sul Governo Societario

L'Ufficio Legale in collaborazione con l'Ufficio AFC predispone la Relazione sul Governo Societario ai sensi dell'Art. 6 comma 4 del D. Lgs. 175/2016 che si aggiunge al Fascicolo di Bilancio.

6.6.3 Iter di approvazione del Fascicolo di Bilancio

Il Presidente, sentito l'Amministratore Delegato, approva la bozza finale del Fascicolo di Bilancio da inviare al Consiglio di Amministrazione, al quale è comunque rimessa per Statuto la predisposizione del progetto di bilancio e della relativa relazione di gestione (art. 17, comma 7) punto i), e che quindi mantiene il potere di introdurre ogni più ampia modifica al documento, da sottoporre poi all'Assemblea dei Soci per approvazione. Il Direttore AFC invia perciò tutta la documentazione relativa al Progetto di Bilancio alla Segreteria Societaria per gli adempimenti necessari come da disposizioni di legge ai fini della successiva presentazione dello stesso al Consiglio di Amministrazione.

Il Progetto di Bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritto dal Presidente viene trasmesso dalla Segreteria Societaria al Collegio Sindacale ed alla Società di revisione per le rispettive relazioni, e depositato in copia nella sede della Società secondo i termini di legge sino alla data di tenuta dell'assemblea. in modo che tutti i Soci ne possano prendere visione (Art. 2429 c.c.).

Il Presidente con l'ausilio della Segreteria Generale:

- convoca i Soci all'assemblea ordinaria di approvazione del Bilancio¹, determinandone l'ordine del giorno;
- gestisce i rapporti con i Soci;
- presiede l'Assemblea dopo averne verificato la validità della stessa (ivi inclusi i biglietti di ammissione rilasciati da Banca Agente).

6.7 Chiusura e Riapertura dei Conti Contabili e destinazione del Risultato

Dopo l'approvazione del Bilancio da parte dell'Assemblea, l'Ufficio AFC provvede a chiudere in modo definitivo il periodo contabile di riferimento nel sistema informativo inibendo ogni possibilità di effettuare ulteriori scritture contabili con impatto sull'esercizio di riferimento. Il sistema ERP a garanzia della corretta chiusura dei conti di periodo elabora una procedura di controllo che al termine restituisce l'informazione di corretto completamento o errore, nel qual caso l'Ufficio AFC provvede a verificare le eventuali anomalie e rimanda la procedura di controllo sino ad esito positivo.

In corrispondenza della riapertura del periodo contabile, l'Ufficio AFC, verifica, tramite stampa del Bilancio e del Bilancio di Verifica, che i saldi, per i totali delle voci di apertura coincidano con i saldi di chiusura del periodo precedente; inoltre verifica a campione che il saldo di chiusura del singolo conto coincida con il saldo di apertura dello stesso. L'Ufficio AFC a seguito della procedura di apertura del periodo contabile effettua la scrittura di destinazione del risultato in linea con quanto deliberato dall'Assemblea dei Soci.

Il Bilancio approvato viene inoltre inviato dall'Ufficio AFC alla Segreteria Generale affinché

¹ L'Assemblea ordinaria dei Soci per l'approvazione del bilancio è convocata dal Presidente nei termini e nelle modalità previste dallo Statuto e comunque entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, come disciplinato dall'Art 2364 c.c.

il Provider di gestione del sito web proceda alla pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto delle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 sulla Trasparenza.

Il Bilancio annuale e la Relazione Semestrale sono inviati dall'Ufficio AFC al Provider per la pubblicazione sul sito web di Banca Agente ai sensi del Contratto di Finanziamento per la condivisione con le Banche Finanziatrici. L'Ufficio AFC si coordina con l'Ufficio Societario/Segreteria Generale per il deposito del Bilancio presso il registro delle imprese.

L'Ufficio AFC provvede a stampare i registri obbligatori e provvede alla successiva archiviazione.

7. Modifiche e aggiornamenti

Modifiche e integrazioni di carattere sostanziale della presente Procedura avverranno nel rispetto della Linea Guida per la Redazione e l'Aggiornamento dei Documenti Procedura.

Il Direttore AFC ha il compito di monitorare nel tempo l'adeguatezza ed effettiva applicazione della presente Procedura, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza

8. Diffusione

La Segreteria Societaria è responsabile di archiviare in apposite cartelle di rete aziendali e diffondere internamente (in apposita sezione del sito web aziendale e via mail ai Soggetti Rilevanti preventivamente identificati) la procedura ed ogni sua successiva modifica/aggiornamento a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

9. Allegati

N/A