



CHIUSURE CONTABILI, ADEMPIMENTI FISCALI E REDAZIONE DEL BILANCIO

<i>Predisposta da</i>	Athena Consulenti e Professionisti Associati
<i>Referente del processo</i>	CFO
<i>Approvata da</i>	Consiglio di Amministrazione
<i>Data</i>	26 gennaio 2017
<i>Versione</i>	01/2017

BOZZA DEL 13 GENNAIO 2017

Sommario

1. PREMESSA	2
1.1. I Soggetti coinvolti	2
1.2. Riferimenti normativi	2
1.3. Procedure interne correlate	2
2. CHIUSURA CONTABILE E REDAZIONE DEL BILANCIO	3
1.1. Premessa	3
1.2. Procedura operativa	3

1. PREMESSA

La presente procedura costituisce parte integrante del Manuale delle procedure adottato da 4AIM SICAF (di seguito anche "4AIM", la "Società") ai sensi di quanto stabilito dall'art. 15 del Regolamento della Banca d'Italia e della Consob del 29 ottobre 2007.

Secondo le disposizioni del Provvedimento della Banca d'Italia del 19 gennaio 2015 le SICAF redigono:

- a) *il bilancio di esercizio;*
- b) *una relazione semestrale relativa alla gestione entro il termine previsto dal D.M. dalla fine dei primi sei mesi dell'esercizio. La relazione non è richiesta nel caso delle SICAV e delle SICAF per le quali si proceda, in relazione alla distribuzione dei proventi, alla redazione del bilancio con cadenza almeno semestrale;*
- c) *un prospetto recante l'indicazione del valore unitario delle azioni e del valore complessivo della società, con periodicità: ii) per le le SICAF, con la frequenza prevista dall'art. 72, par. 1 del Regolamento delegato (UE) 231/2013 per il calcolo del valore delle parti dell'OICR.*

1.1. I Soggetti coinvolti

- ✓ Il Consiglio di Amministrazione di 4AIM SICAF (CdA) nella persona del Presidente, dell'AD/ Chief Financial Officer (CFO) e dell'AD/CIO
- ✓ Segreteria Societaria – funzione gestita in outsourcing da Ambromobiliare S.p.A. in forza di un contratto di esternalizzazione di servizi
- ✓ Banca Depositaria (STATE STREET BANK S.P.A)- attività di tenuta della contabilità ordinaria, calcolo NAV e segnalazioni a Banca d'Italia- funzione gestita in outsourcing in forza di un contratto di esternalizzazione.
- ✓ Adempimenti fiscali (STUDIO MANTEGAZZA) - funzione gestita in outsourcing da Studio Mantegazza in forza di un contratto di esternalizzazione.
- ✓ CFO- responsabile del controllo delle funzioni esternalizzate di contabilità ordinaria, calcolo Nav e della funzione di adempimenti fiscali, bilancio e controllo di gestione.
- ✓ Investor Relator – posizione ricoperta dall'AD/Chief Investments Officer (CIO)

1.2. Riferimenti normativi

- ✓ Regolamento sulla gestione collettiva del risparmio, Provvedimento della Banca d'Italia del 19 gennaio 2015;
- ✓ "obblighi informativi dei soggetti vigilati" delibera Consob n. 17297 del 28 aprile 2010 aggiornata con delibera n 19548 del 17 marzo 2016

1.3. Procedure interne correlate

1. Codice Etico
2. Procedura selezione e gestione dei fornitori dei pagamenti e della piccola cassa
3. Investor relator e gestione dei comunicati al mercato

2. CHIUSURA CONTABILE E REDAZIONE DEL BILANCIO

1.1. Premessa

Sulla base del regolamento di Banca d'Italia la SICAF prevede la redazione dei seguenti prospetti contabili:

- a) Relazione Semestrale;
- b) Rendiconto annuale di gestione.

Il rendiconto annuale di gestione della SICAF si compone di:

- c) situazione patrimoniale;
- d) sezione reddituale;
- e) nota integrativa;
- f) relazione degli amministratori.

La relazione semestrale si compone di una situazione patrimoniale ed è accompagnata da una nota illustrativa.

Il bilancio della SICAF viene redatto facendo riferimento all'ultimo giorno di valorizzazione delle quote o azioni dell'esercizio annuale o del minor periodo in relazione al quale si procede alla distribuzione dei proventi. La relazione semestrale è redatta con riferimento all'ultimo giorno di valorizzazione del semestre.

Nei prospetti e nella nota integrativa è talvolta richiesto il confronto con dati relativi a periodi precedenti. Se questi ultimi non sono disponibili o comparabili possono essere omessi o devono essere adattati. Tali casi sono segnalati e commentati nella nota integrativa.

Il contenuto degli schemi previsti dal Regolamento è minimale, rimette alla SICAF la possibilità di ampliarne il contenuto informativo. Tale facoltà, peraltro, deve essere utilizzata con misura e discernimento in relazione al rischio che un eccessivo dettaglio determini una riduzione, anziché un accrescimento, della capacità informativa dei documenti di cui si tratta. È altresì consentita l'omissione delle voci che non presentino alcuna consistenza nei periodi posti a confronto o che non siano state interessate da alcuna movimentazione.

1.2. Procedura operativa

Alla chiusura del semestre/ esercizio Banca Depositaria invia al CFO la prima bozza del bilancio di verifica con le scritture del periodo e del libro giornale.

Il CFO con il supporto dello studio Mantegazza:

- 1) Verifica della correttezza e della completezza delle scritture effettuate da Banca Depositaria
- 2) Invia via mail a Banca Depositaria (con in copia Segreteria Societaria) gli stanziamenti da effettuare, dopo aver effettuato una verifica di completezza anche attraverso la validazione degli stanziamenti effettuati nel periodo precedente e l'elenco contratti

Banca Depositaria dopo aver proceduto alle scritture di stanziamento, invia al CFO il bilancio di verifica definitivo.

Il CFO approva il rendiconto di gestione e lo invia alla società di Revisione.

Il CFO con il supporto dello Studio Mantegazza, predispone la nota integrativa e la relazione sulla gestione.

Dopo l'approvazione della versione definitiva della nota integrativa e della relazione sulla gestione il CFO invia alla società di revisione tutta la documentazione definitiva.

Il CFO incontra la società di revisione per Closing Meeting sulla revisione del rendiconto semestrale e annuale.

CFO invia via mail il fascicolo di bilancio (comprensivo del calcolo NAV, d'ora in poi solo fascicolo di bilancio) a Segreteria Societaria per attestazione della versione finale da inviare ai membri del Consiglio di Amministrazione.

Segreteria Societaria in allegato alla convocazione del Consiglio di amministrazione, invia la documentazione relativa al fascicolo di bilancio semestrale/annuale ai membri del CdA e al Collegio Sindacale.

Il CFO presenta ai membri del Consiglio di Amministrazione il fascicolo di bilancio per la sua approvazione.

La società di revisione invia la relazione sul bilancio che attesta l'attendibilità e la veridicità delle informazioni rappresentate in bilancio da allegare al fascicolo di bilancio.

Dopo l'approvazione da parte del CDA del fascicolo di bilancio Segreteria Societaria lo invia via mail al NOMAD. Inoltre da comunicazione all'Investor relator di predisporre il comunicato stampa per la comunicazione al mercato del fascicolo di bilancio attraverso SDIR (si veda la procedura Investor relator e dei comunicati al mercato).

Invio documentazione a Banca d'Italia

Nel rispetto del regolamento di Banca d'Italia, Segreteria Societaria invia tramite PEC a Banca di Italia:

- la relazione semestrale entro 60 giorni dalla fine del semestre;
- copia del bilancio e copia del verbale dell'assemblea che lo ha approvato, corredato della relazione degli amministratori e della relazione del soggetto incaricato della revisione legale dei conti, entro 30 giorni dalla delibera di approvazione del bilancio.

Invio documentazione a Consob

Nel rispetto degli obblighi informativi dei soggetti vigilati delibera Consob n. 17297 del 28 aprile 2010 aggiornata con delibera n 19548 del 17 marzo 2016, Segreteria societaria deve caricare sul sistema di Teleraccolta di CONSOB (<https://www.consob.it/tlrc-web/>) entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio la seguente documentazione:

- Bilancio di esercizio
- Relazione dell'organo amministrativo
- Relazione dell'organo delle funzioni di controllo sul bilancio d'esercizio
- Relazione della società di revisione
- Delibera di approvazione del bilancio di esercizio