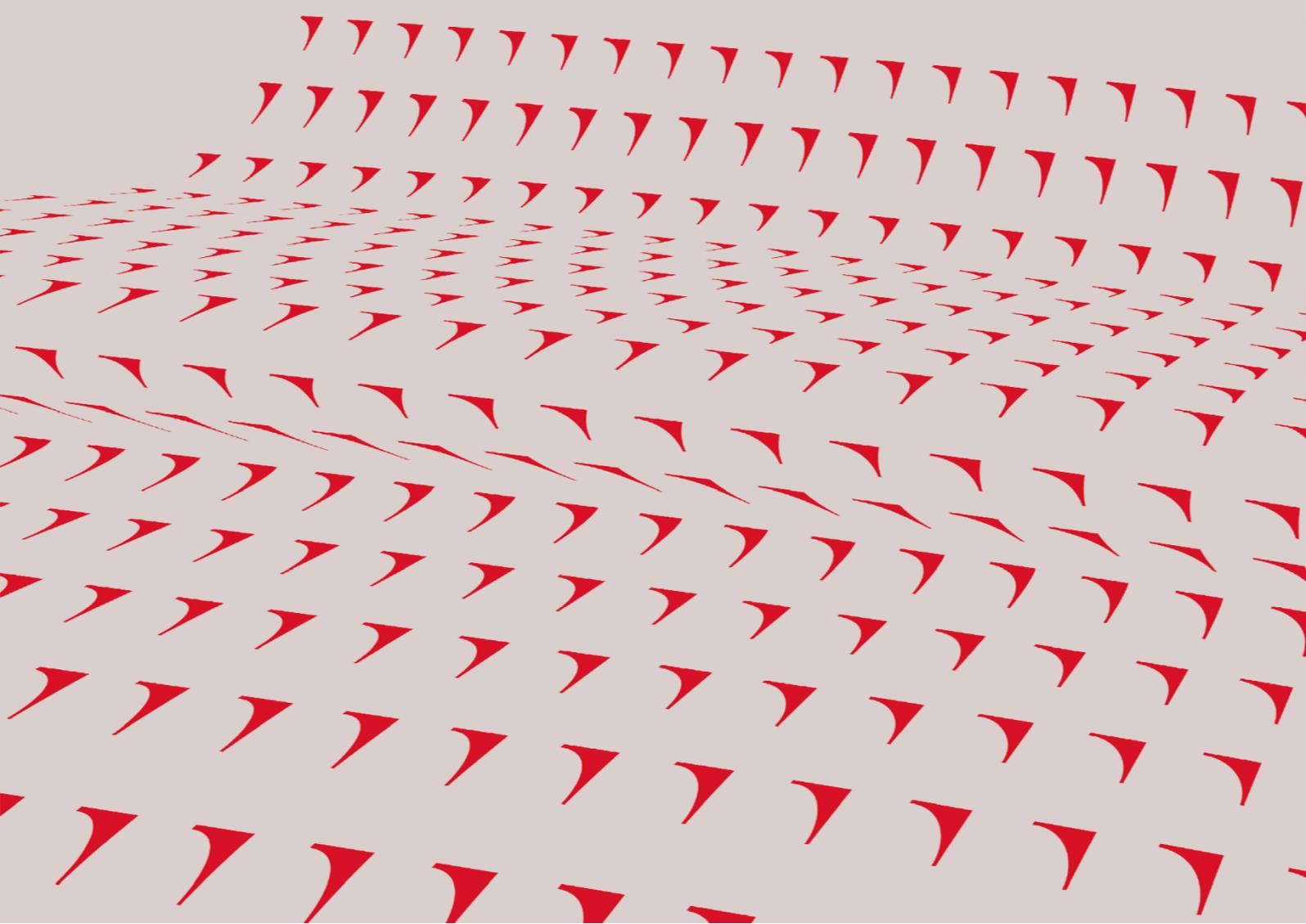




Regolamento del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità

Aggiornato il 29/10/2021





1. PREMESSA

Il presente Regolamento definisce la composizione, le funzioni e le modalità di funzionamento del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità (il “**Comitato**”) istituito all’interno del Consiglio di Amministrazione di CIR – Compagnie Industriali Riunite S.p.A. (la “**Società**”) in attuazione di quanto stabilito nel Codice di Corporate Governance della stessa.

2. COMPOSIZIONE E NOMINA

- 2.1. Il Consiglio di Amministrazione istituisce al proprio interno il Comitato con apposita delibera.
- 2.2. Secondo quanto previsto all’art. 3 del Codice di Corporate Governance della Società, il Comitato è composto da un minimo di tre consiglieri non esecutivi, tutti indipendenti.
- 2.3. Il Comitato è nominato dal Consiglio di Amministrazione, avendo riguardo a garantire che i suoi membri presentino competenze e/o esperienze in materia finanziaria e/o di gestione dei rischi. All’atto della nomina, il Consiglio di Amministrazione può altresì individuare il presidente del Comitato (il “**Presidente**”) che, in mancanza, è eletto all’interno del Comitato stesso tra i suoi membri.
- 2.4. La durata del mandato del Comitato coincide con quella del Consiglio di Amministrazione, la cui cessazione anticipata, per qualsiasi causa, determina l’immediata decadenza del Comitato stesso.
- 2.5. Il Comitato, su proposta del Presidente, può nominare un segretario, scelto – ricevuto il parere favorevole del *Chief Executive Officer* – anche al di fuori dei propri componenti tra le funzioni aziendali della Società, che assiste il Presidente nell’espletamento delle sue funzioni e redige il verbale delle riunioni.

3. FUNZIONI DEL COMITATO

- 3.1. Il Comitato svolge funzioni consultive, propositive e di monitoraggio sul sistema di controllo interno e gestione dei rischi della Società e sulle strategie in materia di sostenibilità e supporta il Consiglio di Amministrazione nel definire le linee di indirizzo del sistema di controllo interno e gestione dei rischi della Società e nel valutarne ogni anno l’adeguatezza.
- 3.2. In particolare, il Comitato svolge analisi e formula pareri, riferendone al Consiglio di Amministrazione, sulle seguenti materie:
 - i) definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e gestione dei



rischi;

- ii) corretto utilizzo dei principi contabili e loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato, sentiti il Dirigente Preposto, il soggetto incaricato della revisione legale e il Collegio Sindacale;
- iii) corretto utilizzo degli *standard* adottati ai fini della redazione delle informative non finanziarie, sentiti la funzione del gruppo competente, il soggetto incaricato della revisione legale e il Collegio Sindacale;
- iv) idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e non, a rappresentare correttamente il *business*, le strategie e le *performance* della Società e del gruppo ivi inclusi i parametri non finanziari;
- v) valutazione sui risultati esposti dal revisore legale nell'eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata all'organo di controllo;
- vi) identificazione dei principali rischi della Società e degli impatti su di essa dei rischi delle controllate, così come da queste ultime formulati, e gestione di rischi della Società derivanti da fatti pregiudizievoli di cui il Consiglio di Amministrazione e/o il Comitato siano venuti a conoscenza, anche tenendo conto delle relazioni periodiche predisposte dal responsabile della funzione di *risk management* aventi ad oggetto l'attività di identificazione, valutazione gestione e monitoraggio di tali rischi;
- vii) nomina e revoca del responsabile della funzione di *internal audit* e della funzione di *risk management* (anche in caso di affidamento a soggetti esterni), avendone valutato le caratteristiche di indipendenza, professionalità e - se esterni- organizzazione, e remunerazione degli stessi nonché valutazione sul rispetto dei livelli di servizio previsti dai relativi incarichi;
- viii) monitoraggio dell'autonomia, dell'adeguatezza, dell'efficacia e dell'efficienza della funzione di *internal audit* e della funzione di *risk management*;
- ix) piano annuale di *internal audit* della Società;
- x) esiti di rilievo delle attività di *audit* svolte, così come risultanti dalle relazioni periodiche predisposte dalla funzione; a tal proposito il Comitato, oltre ad esprimere la propria valutazione sul piano, può chiedere alla funzione *internal audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione;



- xi) attribuzione a un organismo appositamente costituito delle funzioni di vigilanza *ex art. 6, comma 1, lett. b)* del Decreto Legislativo n. 231/2001 (“Decreto 231”) e determinazioni in merito alla sua composizione tenuto conto dei contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del medesimo Decreto 231;
- xii) con frequenza semestrale, adeguatezza del sistema di controllo interno e gestione dei rischi in coerenza con l’informativa resa ai sensi dell’art. 5.3 che segue;
- xiii) verifica dell’allineamento del sistema di governo societario della Società con (i) la normativa, (ii) le raccomandazioni del Codice di Corporate Governance, a cui la società aderisce, anche esaminando periodicamente la “*Lettera del Comitato per la Corporate Governance*”, e (iii) le *best practice* nazionali ed internazionali;
- xiv) eventuale formulazione al Consiglio di Amministrazione di proposte di adeguamento della corporate governance, ove se ne ravvisi la necessità o l’opportunità, e verifica del loro recepimento;
- xv) verifica del periodico aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del Decreto 231;
- xvi) descrizione, nella relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e delle modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, anche indicando i modelli e le *best practice* nazionali ed internazionali di riferimento, ivi compresa la valutazione complessiva sull’adeguatezza del sistema stesso dando conto anche delle determinazioni fatte in merito alla composizione dell’organismo di vigilanza di cui al precedente punto xi).

3.3. Il Comitato svolge gli ulteriori compiti ad esso eventualmente attribuiti dal Consiglio di Amministrazione della Società e/o previsti dalle linee di indirizzo del sistema di controllo interno.

4. CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

4.1. Il Comitato si riunisce su convocazione del proprio Presidente quando questi lo ritenga opportuno (eventualmente anche a seguito di segnalazione da parte dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo) o su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, o del *Chief Executive Officer* o del Presidente del Collegio Sindacale e comunque, anche ai fini dell’art. 5.3 che segue, Il Comitato si riunisce almeno ogni sei mesi al fine di esaminare l’informativa finanziaria periodica



(relazione finanziaria annuale e semestrale). Ove lo ritenga opportuno per la migliore programmazione delle proprie attività, il Comitato può dotarsi di un calendario annuale delle proprie riunioni.

- 4.2. L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione di data, ora, luogo della riunione, l'ordine del giorno da trattare, viene inviato a mezzo posta elettronica, ai componenti del Comitato da parte del segretario, su indicazione del Presidente, di norma almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione o, in caso di urgenza, almeno ventiquattro ore prima. L'avviso di convocazione è inviato dal segretario del Comitato anche al segretario del Consiglio di Amministrazione, ove non coincidenti.
- 4.3. Le riunioni del Comitato possono tenersi anche mediante audio/videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e di tale identificazione si dia atto nel relativo verbale e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire simultaneamente alla trattazione degli argomenti affrontati.
- 4.4. La documentazione di supporto alle riunioni viene messa a disposizione attraverso la sezione dedicata al Comitato della piattaforma messa a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione o tramite posta elettronica, con congruo anticipo e comunque prima dell'inizio della riunione del Comitato.
- 4.5. Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente più anziano di età.
- 4.6. Alle riunioni del Comitato partecipa il Presidente del Collegio Sindacale o altro Sindaco da questi designato; possono comunque partecipare gli altri Sindaci.
- 4.7. In base agli argomenti posti all'ordine del giorno, su invito del Presidente, parteciperanno alle riunioni amministratori esecutivi e non, il *Chief Executive Officer*, il Dirigente preposto ai documenti contabili e societari, il *Chief Financial Officer*, il *General Counsel* e altri dirigenti della Società, previa informazione del Chief Financial Officer, competenti nelle materie oggetto della seduta, il responsabile della funzione *Risk Management*, il responsabile della funzione *Internal Audit*, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché il soggetto incaricato della revisione legale.
- 4.8. Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica e le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente (o di chi presiede, in caso di sua assenza o impedimento).
- 4.9. Le riunioni del Comitato e le sue deliberazioni sono valide, anche senza convocazione formale, quando intervenga anche per audio/videoconferenza la maggioranza dei



componenti del Comitato in carica, tutti gli aventi diritto ad intervenire siano stati preventivamente informati della riunione ed i partecipanti siano sufficientemente informati sugli argomenti da trattare.

- 4.10. Le riunioni del Comitato sono verbalizzate. Il segretario redige i verbali delle riunioni. La bozza del verbale è sottoposta al Presidente e agli altri componenti per loro eventuali osservazioni e i verbali sono approvati nel corso della riunione successiva del Comitato, ove possibile. I verbali sono firmati da chi presiede la riunione e dal segretario e vengono conservati a cura di quest'ultimo.

5. DIRITTO DI ACCESSO, MEZZI E FLUSSI INFORMATIVI

- 5.1. Il Comitato ha la facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti e la Società mette a disposizione del Comitato le risorse finanziarie necessarie per l'adempimento dei propri compiti.
- 5.2. Per lo svolgimento dei propri compiti il Comitato potrà anche avvalersi di consulenti esterni che non si trovino in situazioni che ne compromettano l'indipendenza di giudizio.
- 5.3. Il Presidente, ovvero in sua assenza, il componente più anziano del Comitato informa il Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte nella prima riunione successiva.
- 5.4. Il Comitato, ogni sei mesi, al momento dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, fornisce una relazione sull'attività svolta nel semestre precedente.
- 5.5. Il Comitato scambia tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti con il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza e con gli ulteriori organi di controllo (ivi incluso il soggetto responsabile per la revisione legale).
- 5.6. Ove ritenuto opportuno in relazione alle tematiche da trattare e al fine di consentire un sempre più efficiente sistema dei controlli interni, il Comitato può tenere le proprie riunioni in forma congiunta con il Collegio Sindacale e con gli altri Comitati interni al Consiglio di Amministrazione.

6. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

- 6.1. Il presente Regolamento è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.
- 6.2. Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.