



SNAI S.p.A.

**REGOLAMENTO DEL
COMITATO CONTROLLO E RISCHI**

(approvato dal Consiglio di Amministrazione di SNAI S.p.A. nella riunione del 3 agosto 2012
e successivamente aggiornato con deliberazione in data 5 agosto 2016)

SNAI S.p.A. – Via Luigi Boccherini n. 39, 55016 Porcari (LU)
C.F. 00754850154 – P.IVA 01729640464

INDICE

Articolo 1 – Costituzione e presidenza	1
Articolo 2 – Riunioni e deliberazioni	1
Articolo 3 – Funzioni, obiettivi e compiti	3
Articolo 4 – Poteri	5
Articolo 5 – Adesione alla condotta etica	5
Articolo 6 – Modifiche al regolamento	6

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 3 agosto 2012 e successivamente aggiornato con deliberazione in data 5 agosto 2016, disciplina la composizione, la nomina, le modalità di funzionamento, i compiti, i poteri ed i mezzi del Comitato Controllo e Rischi di SNAI S.p.A. (di seguito il “**Comitato**” e la “**Società**”).

Articolo 1

COSTITUZIONE E PRESIDENZA

- 1.1 Il Comitato è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione (di seguito il “**CdA**”) in ottemperanza a quanto disposto dal Codice di Autodisciplina di Borsa Italiana S.p.A., come aggiornato nel mese di luglio 2015 (di seguito il “**Codice di Autodisciplina**”).
- 1.2 Il Comitato è composto da almeno tre amministratori non esecutivi in maggioranza indipendenti. In ogni caso la presidenza del Comitato è assegnata ad un membro in possesso dei requisiti di indipendenza.
- 1.3 I componenti del Comitato devono avere competenze appropriate ed idonee allo svolgimento dei compiti che sono chiamati ad espletare. Almeno un componente del Comitato possiede un'adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi a cura del CdA all'atto della nomina.
- 1.4 Fermo restando quanto previsto all'articolo 1.2 che precede, il Presidente è nominato dal CdA tra i membri del Comitato all'atto della nomina di quest'ultimo ovvero, in mancanza, è eletto dal Comitato in occasione della prima riunione successiva alla nomina. Il Presidente presiede le adunanze del Comitato, stabilisce l'ordine del giorno, ne prepara i lavori, dirige, coordina e modera la discussione, rappresenta il Comitato in occasione delle riunioni del CdA, potendo altresì sottoscrivere a nome del Comitato le relazioni e i pareri da sottoporre al CdA.
- 1.5 Il Comitato, su proposta del Presidente, può nominare un Segretario, scelto anche al di fuori dei propri componenti, cui è affidato il compito di redigere il verbale delle riunioni del Comitato.
- 1.6 Qualora, per qualsivoglia ragione, venga a mancare un componente del Comitato, il CdA provvede alla nomina del nuovo componente nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti commi.
- 1.7 La durata del mandato conferito al Comitato coincide con quella del CdA che lo ha nominato, la cui cessazione anticipata, per qualsiasi causa, determina l'immediata decadenza del Comitato. Nel corso del mandato, il CdA può variare la composizione del Comitato.
- 1.8 Ai componenti del Comitato spetta il rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio. Il CdA può attribuire agli stessi componenti ulteriori compensi.

Articolo 2

RIUNIONI E DELIBERAZIONI

- 2.1 Il Comitato si riunisce con frequenza adeguata ad assicurare il corretto svolgimento delle proprie funzioni e dei propri compiti, su convocazione del Presidente ovvero quando ne è fatta richiesta da almeno due suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo.
- 2.2 Il Comitato deve essere convocato qualora ne sia fatta domanda dal Presidente del Collegio Sindacale.

- 2.3 Il Comitato si riunisce presso la sede della Società o in altra sede indicata nell'avviso di convocazione.
- 2.4 L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione nonché l'elenco delle materie da trattare è predisposto ed inviato dal Presidente – o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario o da altro componente del Comitato delegato dal Presidente – con preavviso di almeno 3 (tre) giorni, a mezzo telegramma, fax o e-mail al recapito indicato da ciascun destinatario. Nel caso di urgenza può essere convocato con preavviso di almeno 24 (ventiquattro) ore. In ogni caso, la partecipazione totalitaria dei membri alle riunioni varrà come rinuncia alle formalità di convocazione previste dal presente Regolamento. Copia dell'avviso è inviata al Presidente del CdA, all'Amministratore Delegato ed al Presidente del Collegio Sindacale al fine di consentire la loro partecipazione all'adunanza.
- 2.5 Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente e, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente più anziano di età.
- 2.6 Le riunioni del Comitato possono tenersi anche mediante tele conferenza e video conferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire simultaneamente alla trattazione degli argomenti affrontati, nonché visionare documenti in tempo reale. Verificatisi tali requisiti, la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente e dove pure trovasi il Segretario, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del relativo verbale.
- 2.7 L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è di norma anticipata ai componenti dal Segretario o da altro soggetto incaricato dal Presidente a mezzo fax o e-mail ai recapiti indicati dai componenti del Comitato.
- 2.8 Il Presidente del Collegio Sindacale o altro sindaco da lui designato partecipa alle riunioni del Comitato ogniqualvolta lo ritenga necessario. Possono comunque partecipare anche gli altri sindaci.
- 2.9 Su invito del Presidente, ai lavori del Comitato partecipano altresì, ove nominati, l'Amministratore incaricato di sovrintendere alla funzionalità del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, il Responsabile della funzione di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, il Responsabile della funzione di Compliance (ove anche diversamente denominata e /o singolarmente gestita), il Responsabile della funzione di Risk Management (ove anche diversamente denominata e /o singolarmente gestita), il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, i responsabili delle funzioni aziendali della Società e delle società controllate nonché altri soggetti, con riferimento ai singoli punti all'ordine del giorno, per fornire informazioni ed esprimere valutazioni di competenza.
- 2.10 Il Comitato è validamente riunito in presenza della maggioranza dei suoi componenti di cui almeno uno indipendente.
- 2.11 Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti purché risulti il voto favorevole di almeno un componente indipendente; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto non può essere espresso per rappresentanza.
- 2.12 Le deliberazioni del Comitato risultano da specifici verbali che vengono firmati dal soggetto che presiede la seduta e dal Segretario, che ne cura l'archiviazione in ordine cronologico.

- 2.13 Il Presidente del Comitato, alla prima riunione utile del CdA, dà informativa delle riunioni del Comitato svolte e delle deliberazioni assunte in tale sede.

Articolo 3 FUNZIONI, OBIETTIVI E COMPITI

- 3.1 Il Comitato ha il compito di supportare, con funzioni istruttorie, consultive e propositive, le valutazioni e le decisioni del CdA relative al Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi della Società e all'approvazione delle relazioni finanziarie periodiche.
- 3.2 In tale ambito, il Comitato svolge tutti i compiti ad esso attribuiti dal Codice di Autodisciplina o da altri documenti che la Società potrà adottare in virtù del futuro eventuale recepimento di nuove normative o di nuove raccomandazioni o codici aventi ad oggetto la disciplina del controllo interno e del relativo Comitato.
- 3.3 In particolare il Comitato fornisce il proprio parere in relazione alle attività del CdA volte:
- 1) alla definizione delle linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, in modo che i principali rischi afferenti alla Società e alle sue controllate risultino correttamente identificati e adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, nonché alla determinazione dei criteri di compatibilità di tali rischi con una gestione dell'impresa coerente con gli obiettivi strategici individuati;
 - 2) alla valutazione, con cadenza almeno annuale, dell'adeguatezza, dell'efficacia e dell'effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto;
 - 3) all'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal Responsabile della funzione di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, sentiti il Collegio Sindacale e l'Amministratore incaricato del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;
 - 4) alla descrizione, all'interno della relazione sul governo societario, degli elementi essenziali del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi e delle modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, nonché nella valutazione sull'adeguatezza complessiva dello stesso;
 - 5) alla valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nell'eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale;
 - 6) alla verifica dell'adeguatezza dei poteri e dei mezzi assegnati al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari
- 3.4 Il Comitato svolge le seguenti funzioni:
- 1) valuta, unitamente al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e sentiti il revisore legale e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e, nel caso di gruppi, la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
 - 2) esprime pareri su specifici aspetti inerenti all'identificazione dei principali rischi aziendali;

- 3) esamina le relazioni periodiche, aventi per oggetto la valutazione del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di Controllo Interno e Gestione dei Rischi;
- 4) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, di Compliance e di Risk Management (ove anche diversamente denominate e /o singolarmente gestite);
- 5) si esprime in merito alla nomina e revoca del Responsabile della funzione di Controllo Interno e Gestione dei Rischi nonché in merito alla remunerazione dello stesso coerentemente alle politiche aziendali;
- 6) assicura che le funzioni di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, di Compliance e di Risk Management (ove anche diversamente denominate e /o singolarmente gestite) siano dotate delle risorse adeguate all'espletamento delle proprie responsabilità;
- 7) valuta i piani di lavoro predisposti dal Responsabile della funzione di Compliance (ove anche diversamente denominata e/o singolarmente gestita), dal Responsabile della funzione di Controllo Interno e Gestione dei Rischi e dal Responsabile della funzione di Risk Management (ove anche diversamente denominata e/o singolarmente gestita) ed esamina le relazioni periodiche predisposte da dette funzioni, in vista della loro presentazione al CdA per la relativa approvazione;
- 8) riferisce al CdA, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;
- 9) richiede alla funzione di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, di Compliance o di Risk Management (ove anche diversamente denominate e /o singolarmente gestite), a seconda delle diverse competenze, lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale;
- 10) può essere consultato per la valutazione di specifiche operazioni per le quali vi sia, direttamente o indirettamente, una situazione di conflitto di interessi;
- 11) svolge specifiche ulteriori attività finalizzate all'espressione di analisi e pareri in merito alle materie di competenza, in base alle richieste di approfondimento formulate dall'Amministratore Delegato, dal Responsabile della Funzione di Compliance (ove anche diversamente denominata e /o singolarmente gestita), dal Responsabile della Funzione di Controllo Interno e Gestione dei Rischi e dal Responsabile della Funzione di Risk Management (ove anche diversamente denominata e/o singolarmente gestita) per la successiva informazione e approvazione al CdA;
- 12) esprime pareri, su richiesta dell'Amministratore Delegato, in merito alla progettazione, realizzazione e gestione del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;
- 13) svolge gli ulteriori compiti che il CdA potrà in seguito attribuirgli;
- 14) supporta, con un'adeguata attività istruttoria, le valutazioni e le decisioni del CdA relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui il CdA sia venuto a conoscenza.

- 3.5 Ove richiesto dal Collegio Sindacale, il Comitato, inoltre, assiste, con poteri e funzioni istruttori e consultivi, lo stesso Collegio Sindacale nell'espletamento delle funzioni a quest'ultimo attribuite in materia di revisione legale dei conti dal D. Lgs 27 gennaio 2010 n. 39. In particolare:
- 1) valuta le proposte formulate dalla Società di revisione per ottenere l'affidamento del relativo incarico, nel quadro della procedura societaria di conferimento degli incarichi di revisione contabile del bilancio d'esercizio, del bilancio consolidato e delle relazioni semestrali, con particolare riferimento all'oggetto degli incarichi stessi ed al loro contenuto economico, e riferisce al Collegio Sindacale le risultanze della valutazione svolta;
 - 2) vigila sull'efficacia del processo di revisione legale dei conti e riferisce sull'attività svolta allo stesso Collegio Sindacale;
 - 3) svolge gli ulteriori compiti che il Collegio Sindacale potrà in seguito attribuirgli in materia di revisione legale dei conti.

Articolo 4 POTERI

- 4.1 Ai fini dell'espletamento dei compiti ad esso conferiti, il Comitato può avvalersi dell'ausilio dei dipendenti interni nonché, a spese della Società e nei limiti del *budget* di spesa approvato dal CdA, di professionisti esterni, purché adeguatamente vincolati alla necessaria riservatezza.
- 4.2 Il budget di spesa è definito annualmente dal Comitato e sottoposto al CdA. La Società mette a disposizione del Comitato le risorse finanziarie corrispondenti al budget approvato dal Consiglio. In presenza di situazioni che richiedano la disponibilità di risorse eccedenti il budget, la necessità è comunicata al CdA.
- 4.3 Nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al precedente art. 3, il Comitato può:
- ✓ accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti;
 - ✓ esaminare e discutere con il *management* ed il Responsabile della funzione di Controllo Interno e Gestione dei Rischi i rinvenimenti più significativi, le motivazioni fornite e le eventuali difficoltà incontrate nel corso della sua attività;
 - ✓ riunirsi con il *management* per esaminare i principali rischi aziendali identificati e le misure adottate dal *management* per prevenire, monitorare e controllare tali rischi.

Articolo 5 ADESIONE ALLA CONDOTTA ETICA

- 5.1 I membri del Comitato sono tenuti ad espletare il mandato loro conferito con professionalità, trasparenza e indipendenza di giudizio. A tal fine, essi devono astenersi – in costanza dell'incarico – da atti, comportamenti ed affermazioni che possano anche soltanto far dubitare della sussistenza di tali requisiti nel loro operato.
- 5.2 Il Comitato monitora costantemente il grado di adesione della Società alle disposizioni regolamentari adottate dalla Società e dalle società controllate, formulando proposte e suggerimenti al CdA.

Articolo 6
MODIFICHE AL REGOLAMENTO

- 6.1 Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente regolamento e sottopone al CdA eventuali proposte di modifica e/o integrazione.