



Regolamento del Comitato endoconsiliare di Exprivia S.p.A.

DIGEREG002

Versione: 1.1
Data: 17/05/2023
Autore: Cecilia Guglielmi, Giusy Beltempo

	<i>Funzione</i>	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
<i>Verificato</i>	Comitato Interno Integrato con funzioni in materia di Controllo e Rischi	08/11/2021	
<i>Approvato</i> <i>ver. 1.00</i> <i>ver. 1.1</i>	Consiglio di Amministrazione	11/11/2021 17/05/2023	

Copia Controllata No _____

Firma A.Q. _____

Copie cartacee di questo documento, prive del numero e della firma dell'Assicurazione Qualità in originale, sono copie non controllate e devono essere considerate solo a titolo informativo.

Diritti di autore e riservatezza

Questo documento è proprietà esclusiva della società Exprivia S.p.A e non può essere riprodotto, anche in forma parziale, senza un'autorizzazione scritta della società stessa.

L'utilizzo è limitato a tutti coloro che, a vario titolo, producono documentazione del sistema di gestione per la qualità aziendale e/o documentazione del sistema di gestione ambientale.

Eventuali modifiche del presente documento sono soggette a quanto indicato nella Procedura di Gestione della Documentazione del SGI (QPRC001S) nella versione in vigore.

Controllo della Configurazione

Titolo: Regolamento del Comitato endoconsiliare di Exprivia S.p.A.
Riferimento file: Regolamento del Comitato (DIGEREG002).DOC
Creato da: C. Guglielmi
Tool di Editing: Word 2010

Revisioni del documento

Ver	Data	Autore/Revisore	Natura della Modifica
1.00	11/11/2021	C. Guglielmi, G. Beltempo, M. Guarino	Prima versione
1.1	17/05/2023	C. Guglielmi, G. Beltempo	Recepimento delle modifiche statutarie sulla tenuta delle riunioni all'art. 3

Indice dei contenuti

INDICE DEI CONTENUTI	4
PREMESSA	5
ART. 1 – NOMINA, REVOCA E COMPOSIZIONE DEL COMITATO	5
ART. 2 – ATTRIBUZIONI DEL COMITATO	6
SEZIONE 1 – ATTRIBUZIONI DEL COMITATO IN MATERIA DI NOMINE	6
SEZIONE 2 – ATTRIBUZIONI DEL COMITATO IN MATERIA DI REMUNERAZIONI	6
SEZIONE 3 – ATTRIBUZIONI DEL COMITATO IN MATERIA DI CONTROLLO E RISCHI	7
SEZIONE 4 – ATTRIBUZIONI DEL COMITATO IN MATERIA DI OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE	8
ART. 3 – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO	8
ART. 4 – PREROGATIVE DEL COMITATO	9
ART. 5 – DISPOSIZIONI FINALI.....	9

Premessa

Il presente regolamento (di seguito, anche il “**Regolamento**”) disciplina la composizione, il funzionamento e le attribuzioni del/i comitato/i endoconsiliare/i (di seguito, anche il “**Comitato**”), con funzioni istruttorie, propositive e consultive, costituito dalla società Exprivia S.p.A. (di seguito, anche “**Exprivia**” o la “**Società**”).

In attuazione dell’art. 3, Raccomandazione 16, del Codice di Corporate Governance approvato da Borsa Italiana S.p.A. in data 30 gennaio 2020 (di seguito, anche il “**Codice di Corporate Governance**”), a cui la Società aderisce, nonché in conformità con quanto previsto dall’art. 8 del regolamento del consiglio di amministrazione di Exprivia S.p.A. (di seguito, anche il “**Regolamento del CDA**”), Exprivia con la delibera del consiglio di amministrazione (di seguito, anche il “**Consiglio**”) del 23 giugno 2021 ha costituito un comitato unico che accorpa tutte le funzioni istruttorie, propositive e consultive previste dal Codice di Corporate Governance.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, alle riunioni del Comitato si applicano *mutatis mutandis* le norme del Regolamento del CDA e quelle dello statuto della Società (di seguito, anche lo “**Statuto**”) che disciplinano le adunanze del consiglio di amministrazione.

Art. 1 – Nomina, revoca e composizione del Comitato

1.1 I componenti del Comitato e il suo presidente (di seguito, anche il “**Presidente**”) sono nominati con deliberazione del Consiglio.

1.2 Il Comitato è composto da almeno 3 (tre) amministratori non esecutivi, in maggioranza dotati dei requisiti di indipendenza previsti dall’art. 147-ter, comma 4 del d.lgs. n. 58 del 24 febbraio 1998 (il “**TUF**”), nonché dall’articolo 2, Raccomandazione 7, del Codice di Corporate Governance.

1.3 Il Comitato è coordinato dal Presidente, il quale è in ogni caso scelto tra gli amministratori indipendenti.

1.4 Il Comitato deve possedere nel suo complesso un’adeguata competenza nel settore in cui opera la Società; la relativa valutazione è demandata al Consiglio al momento della nomina. In particolare:

- a) per lo svolgimento delle funzioni del Comitato remunerazioni è richiesto che almeno un componente del Comitato possieda un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, la cui valutazione è demandata al Consiglio in sede di nomina;
- b) per lo svolgimento delle funzioni del Comitato controllo e rischi è richiesto che almeno un componente del Comitato possieda un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, la cui valutazione è demandata al Consiglio in sede di nomina;

1.5 I componenti del Comitato assicurano una disponibilità di tempo adeguata allo svolgimento diligente dei loro compiti.

1.6 Salvo diversa determinazione del Consiglio al momento della nomina, la durata in carica dei componenti del Comitato è equiparata a quella del Consiglio a cui appartengono i componenti del medesimo. La cessazione per qualsiasi causa dalla carica di amministratore importa l'automatica ed immediata decadenza dal Comitato.

1.7 Il Consiglio può stabilire, al momento della nomina ovvero anche successivamente, il *budget* assegnato al Comitato al fine dello svolgimento delle sue funzioni e dei suoi compiti.

1.8 L'eventuale compenso per la partecipazione al Comitato è stabilito dal Consiglio.

Art. 2 – Attribuzioni del Comitato

Il presente articolo disciplina le attribuzioni del Comitato a seconda del caso in cui operi come:

- Comitato Nomine;
- Comitato Remunerazioni;
- Comitato Controllo e Rischi;
- Comitato Operazioni con Parti Correlate.

Sezione 1 – Attribuzioni del Comitato in materia di Nomine

Il Comitato con funzioni in materia di nomine (il “**Comitato Nomine**”) ha il compito di coadiuvare il Consiglio nelle seguenti attività di:

- a) autovalutazione del Consiglio e del Comitato in merito alla dimensione, alla composizione e al concreto funzionamento degli stessi; il Comitato Nomine esprime raccomandazioni in merito alle figure professionali la cui presenza all'interno del Consiglio sia ritenuta opportuna;
- b) definizione della composizione ottimale del Consiglio e del Comitato;
- c) individuazione dei candidati alla carica di amministratore in caso di cooptazione.

Sezione 2 – Attribuzioni del Comitato in materia di Remunerazioni

Il Comitato con funzioni in materia di remunerazioni (il “**Comitato Remunerazioni**”) ha il compito di:

- a) coadiuvare il Consiglio nell'elaborazione della politica per la remunerazione;
- b) presentare proposte o esprimere pareri al Consiglio sulla remunerazione degli amministratori esecutivi e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche nonché sulla fissazione degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile di tale remunerazione;
- c) monitorare la concreta applicazione della politica per la remunerazione e verificare, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
- d) valutare periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica per la remunerazione degli amministratori e del *top management*;
- e) esamina preventivamente la relazione annuale sulla politica in materia di remunerazione e compensi corrisposti da sottoporre all'approvazione dell'assemblea annuale di bilancio.

Nessun amministratore prende parte alla delibera del Comitato Remunerazioni relativa alla propria remunerazione.

Sezione 3 – Attribuzioni del Comitato in materia di Controllo e Rischi

Al fine di verificare il corretto funzionamento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, il Comitato con funzioni in materia di controllo e rischi (il “**Comitato Controllo e Rischi**”) ha il compito di:

- a) supportare le valutazioni delle decisioni del Consiglio relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e dell’approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario;
- b) supportare il Consiglio nella definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società e valutare, con cadenza almeno annuale, l’adeguatezza del medesimo sistema rispetto alle caratteristiche dell’impresa e al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia;
- c) supportare il Consiglio nella nomina e revoca del responsabile della funzione di *internal audit*, nonché nella definizione della sua remunerazione coerentemente con le politiche aziendali, assicurandosi che lo stesso sia dotato di risorse adeguate all’espletamento dei propri compiti ovvero che sia dotato di adeguati requisiti di professionalità, indipendenza e organizzazione, qualora il Consiglio decida di affidare la funzione di *internal audit*, nel suo complesso o per segmenti di operatività, a un soggetto esterno alla società, fornendo adeguata motivazione di tale scelta nella relazione sul governo societario;
- d) supportare il Consiglio nella approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione di *internal audit*, sentito l’organo di controllo e il *chief executive officer*;
- e) supportare il Consiglio nella valutazione dell’opportunità di adottare misure per garantire l’efficacia e l’imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali indicate nella Raccomandazione 32, lett. e), del Codice di Corporate Governance, verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
- f) supportare il Consiglio nell’attribuzione all’organo di controllo o a un organismo appositamente costituito le funzioni di vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 231/2001;
- g) supportare il Consiglio nella valutazione, sentito l’organo di controllo, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata all’organo di controllo;
- h) supportare il Consiglio (i) nella descrizione, all’interno della 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, indicando i modelli e le *best practice* nazionali e internazionali di riferimento, (ii) nella valutazione complessiva sull’adeguatezza del sistema stesso e (iii) nel dare conto delle scelte effettuate in merito alla composizione dell’organismo di vigilanza di cui alla precedente lettera f).

In aggiunta a quanto precede, il Comitato Controllo e Rischi, nel coadiuvare il Consiglio:

- a) valuta, sentiti il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il revisore legale e il collegio sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- b) valuta l’idoneità dell’informazione periodica, finanziaria e non finanziaria, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l’impatto della sua attività e le *performance* conseguite;
- c) esamina il contenuto dell’informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- d) esprime pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali e supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui quest’ultimo sia venuto a conoscenza;

- e) esamina le relazioni periodiche, aventi per oggetto la valutazione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di *internal audit*;
- f) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di *internal audit*;
- g) può affidare alla funzione di *internal audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al presidente del collegio sindacale;
- h) riferisce al Consiglio, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

Sezione 4 – Attribuzioni del Comitato in materia di Operazioni con Parti Correlate

Il Comitato con funzioni in materia di operazioni con parti correlate (il “**Comitato Operazioni con Parti Correlate**”) ha il compito di svolgere funzioni istruttorie e consultive previste per le operazioni con parti correlate dalla Procedura con Parti Correlate approvata e adottata dalla Società.

Art. 3 – Modalità di funzionamento del Comitato

3.1 Il Comitato si riunisce su convocazione del suo Presidente ogni qualvolta questi lo ritenga opportuno, e in ogni caso almeno semestralmente, ovvero quando ne facciano richiesta scritta al suo presidente due dei suoi componenti, oppure il presidente del collegio sindacale, oppure l'amministratore incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi oppure il presidente del Consiglio.

3.2 Il Comitato, su proposta del suo Presidente, può designare in via permanente un segretario del Comitato (il “**Segretario**”), anche al di fuori dei suoi componenti. In caso di mancata nomina del segretario permanente, ovvero in caso di sua indisponibilità, il segretario viene nominato in occasione di ciascuna riunione, anche al di fuori dei componenti del Comitato, dal presidente del Comitato. In entrambi i casi il Segretario deve possedere i requisiti richiesti per il ruolo di segretario del consiglio di amministrazione dal Regolamento del CDA, ovvero essere lo stesso segretario del consiglio di amministrazione.

3.3 Alle riunioni del Comitato partecipa il presidente del collegio sindacale o altro sindaco effettivo da lui designato; possono comunque partecipare anche gli altri sindaci.

3.4 Alle riunioni del Comitato possono altresì partecipare gli amministratori, i responsabili delle funzioni aziendali della Società e delle società controllate competenti per materia, ovvero altri soggetti la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato stesso che vengano eventualmente invitati dal suo Presidente.

3.5 La convocazione del Comitato è fatta mediante posta elettronica ordinaria spedita ai componenti del Comitato e ai sindaci almeno tre giorni prima (in caso di urgenza almeno ventiquattro ore prima) di quello dell'adunanza all'indirizzo quale comunicato alla Società da ciascun componente e sindaco effettivo in carica. L'avviso deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare.

3.6 Le riunioni del Comitato sono presiedute dal suo Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente scelto dai presenti.

3.7 Le riunioni del Comitato possono svolgersi, anche in via esclusiva, da remoto mediante mezzi di telecomunicazione o videoconferenza, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e i

principi di buona fede e di parità di trattamento dei consiglieri e che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. In tali casi l'adunanza si considererà tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente, ove sarà richiesta la compresenza del Segretario nei soli casi in cui sia necessario procedere all'immediata stesura e sottoscrizione del verbale sul relativo libro.

3.8 Si intende in ogni caso validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di una formale convocazione, partecipino tutti i membri del Comitato e il Presidente del Collegio Sindacale o altro sindaco da lui designato.

3.9 È compito del Presidente del Comitato assicurare che l'invio preventivo ai componenti del Comitato e al presidente del collegio sindacale dell'informativa inerente alle materie all'ordine del giorno avvenga nel rispetto delle modalità di tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni fornite stabilite dal Regolamento del CDA per l'informativa da rendere prima delle riunioni del consiglio di amministrazione. L'informativa al Comitato sarà resa non appena disponibile e comunque almeno due giorni prima della data di svolgimento della riunione.

3.10 Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate; i verbali sono redatti e sottoscritti dal presidente della riunione e dal Segretario, e vengono trascritti nell'apposito libro bollato del Comitato e conservati agli atti della Società. Le modalità di verbalizzazione delle riunioni del Comitato sono quelle stabilite per le riunioni del consiglio di amministrazione dal Regolamento del CDA.

3.11 Per la validità delle sedute del Comitato occorre la presenza della maggioranza dei componenti in carica. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente del Comitato, se presente.

3.12 Il Presidente del Comitato, ovvero un diverso componente del Comitato da questi designato, deve fornire al Consiglio adeguata informativa sui compiti e sulle attività svolte per ciascuna delle funzioni attribuite nella prima occasione utile.

Art. 4 – Prerogative del Comitato

4.1 Per lo svolgimento delle proprie funzioni e dei propri compiti, il Comitato ha facoltà di accesso alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie e può avvalersi, a spese della Società e nei limiti del *budget*, ove approvato dal Consiglio ai sensi del precedente paragrafo 1.7, di consulenti esterni che non si trovino in situazioni che ne compromettano l'indipendenza.

4.2 È compito del Comitato verificare preventivamente che il consulente esterno non si trovi in situazioni che ne compromettano l'indipendenza di giudizio.

Art. 5 – Disposizioni finali

5.1 Il Comitato verifica periodicamente, almeno annualmente, l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone all'esame del Consiglio eventuali modifiche o integrazioni.

5.2 Il presente Regolamento, inizialmente approvato ed adottato dalla Società con delibera del Consiglio assunta in data 11 novembre 2021, è modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 maggio 2023 e pubblicato sul sito web della Società, disponibile all'indirizzo www.exprivia.it, nella Sezione "Corporate > Corporate Governance > Informativa Societaria".

5.3 Un'adeguata informativa sull'attuazione e sui principali contenuti del Regolamento è fornita nella relazione sul governo societario, in conformità a quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance.