

REGOLAMENTO DEL COMITATO RISCHI, OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE E SOSTENIBILITA'

Approvato dal Consiglio
di Amministrazione
il 16 dicembre 2021

doValue

doValue

REGOLAMENTO DEL COMITATO RISCHI, OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE E SOSTENIBILITA'

**Approvato dal
Consiglio di Amministrazione
del 16 dicembre 2021**

INDICE

PREMESSA	4
ARTICOLO 1 (Funzioni)	4
ARTICOLO 2 (Nomina, composizione, durata in carica, revoca o dimissioni)	8
ARTICOLO 3 (Il presidente)	9
ARTICOLO 4 (Il segretario tecnico)	9
ARTICOLO 5 (Convocazione del Comitato e svolgimento delle riunioni)	10
ARTICOLO 6 (Quorum e Delibere)	10
ARTICOLO 7 (Verbalizzazione e archiviazione)	11
ARTICOLO 8 (Riservatezza)	11
ARTICOLO 9 (Sistema dei flussi informativi)	11
ARTICOLO 10 (Reporting nei confronti del Consiglio di Amministrazione)	12

PREMESSA

Il presente regolamento - approvato dal Consiglio di Amministrazione di doValue S.p.A. ("**doValue**" o "**Società**") - disciplina la composizione, il ruolo, i compiti ed il funzionamento del Comitato Rischi, Operazioni con Parti Correlate e Sostenibilità (il "**Comitato**") della Società, nel rispetto della normativa primaria e secondaria vigente e, in particolare, delle previsioni di cui ai Regolamenti adottati dalla Consob rispettivamente con delibera n. 11971/1999 (il "**Regolamento Emittenti Consob**") e n.17221/2010, aggiornato con le modifiche apportate dalla delibera n.21624 del 10 dicembre 2020 (il "**Regolamento Consob Operazioni con Parti Correlate**"), dello statuto della Società (lo "**Statuto**"), del Codice di Corporate Governance promosso dal Comitato per la Corporate Governance delle Società Quotate istituito presso la Borsa Italiana S.p.A. (il "**Codice di Corporate Governance**"), del D.Lgs. 254/2016 riguardante la comunicazione di informazioni di carattere non finanziario e di informazioni sulla diversità da parte di talune imprese e di taluni gruppi di grandi dimensioni, nonché delle altre norme di legge e disposizioni normative interne di volta in volta applicabili.

Le disposizioni del presente regolamento devono essere applicate ed osservate da tutti i componenti del Comitato.

Il Comitato è costituito all'interno del Consiglio di Amministrazione della Società (il "**Consiglio di Amministrazione**") ai sensi dell'art. 21 dello Statuto.

Il Comitato ha funzione consultiva, istruttoria e propositiva e non limita la responsabilità o il potere decisionale del Consiglio di Amministrazione. Nello specifico, lo scopo primario del Comitato è quello di supportare il Consiglio di Amministrazione in materia di governo dei rischi e sistema dei controlli interni della Società e delle società da essa controllate (il "**Gruppo**") e in materia di sostenibilità per le iniziative e le attività volte alla creazione di valore condiviso per tutti gli Stakeholder e alla diffusione di una cultura di sostenibilità in tutti i Paesi in cui il Gruppo è presente. Inoltre lo stesso Comitato presidia le tematiche relative alle operazioni con parti correlate di cui al Regolamento Consob n. 17221/2010, aggiornato con le modifiche apportate dalla delibera n.21624 del 10 dicembre 2020.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato, e modificato dallo stesso ove se ne presenti la necessità.

ARTICOLO 1 (Funzioni)

1.1 In conformità allo Statuto ed al Codice di Corporate Governance, il Comitato ha il compito di assistere il Consiglio di Amministrazione con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, in materia di:

A) RISCHI E SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

In materia di rischi e sistema dei controlli interni in conformità alle disposizioni del Codice di Corporate Governance, il Comitato:

- a) supporta il Consiglio di Amministrazione nelle valutazioni e nelle decisioni relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario;
- b) esamina preventivamente i programmi di attività (compreso il piano di audit) e le relazioni periodiche predisposte a livello consolidato dalle Funzioni Aziendali con specifici compiti in tema di controllo interno e gestione dei rischi, indirizzati al Consiglio di Amministrazione;
- c) valuta, sentiti il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili

societari, il revisore legale e il collegio sindacale della Società (il "**Collegio Sindacale**"), l'omogeneità ed il corretto utilizzo dei principi contabili per la redazione del bilancio consolidato e del bilancio d'esercizio della Società;

- d) esprime il proprio parere al Consiglio di Amministrazione con riguardo:
- alle proposte riguardanti la nomina, la revoca e, coerentemente con le politiche aziendali, la definizione della struttura di remunerazione fissa e variabile del Responsabile Internal Audit, nonché l'adeguatezza delle risorse a quest'ultimo assegnate per l'espletamento dei propri compiti;
 - alla definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, in coerenza con le strategie della società in modo che i principali rischi afferenti la Società e alle sue controllate risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, e alla determinazione del grado di compatibilità di tali rischi con una gestione dell'impresa coerente con gli obiettivi strategici individuati;
 - alla valutazione, con cadenza almeno annuale, dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto, nonché alla sua efficacia;
 - all'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione Internal Audit, sentiti il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato;
 - all'attribuzione al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito le funzioni di vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 231/2001;
 - alla 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, esprimendo la propria valutazione sull'adeguatezza dello stesso e delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza;
 - alla valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;
 - alla nomina e alla revoca, oltre che del responsabile della funzione Internal Audit, anche del responsabile AML e della Direzione Controlli Interni che verranno nominati da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale della Società;
 - alla valutazione dell'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali – oltre all'Internal Audit e AML - coinvolte nei controlli (quali le funzioni di *risk management* e di presidio del rischio legale e di non conformità), verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
- e) esprime pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali, includendo nelle proprie valutazioni tutti i rischi che possono assumere rilievo nell'ottica della sostenibilità nel medio-lungo periodo;
- f) 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 Internal Audit;
- g) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione Internal Audit;

- h) richiede alla funzione Internal Audit, ove ne ravvisi la necessità o l'opportunità, lo svolgimento di verifiche mirate su specifiche aree operative e/o processi e attività, dandone contestuale comunicazione al presidente del Collegio Sindacale;
- i) riferisce al Consiglio di Amministrazione, 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;
- j) supporta con un'adeguata attività istruttoria le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui il Consiglio di Amministrazione sia venuto a conoscenza;
- k) 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;
- l) esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in modo che risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati;
- m) valuta ed esprime parere al Consiglio di Amministrazione in merito alla sostenibilità economico-finanziaria e solidità patrimoniale del bonus pool stanziato in sede di budget e/o rivisto in corso di anno.

B) SOSTENIBILITA'

Il Comitato svolge funzioni istruttorie, propositive e consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in materia di sostenibilità delle politiche di impresa e alle sue dinamiche di interazione con tutti gli stakeholder. In particolare:

- a) monitora l'allineamento del sistema di governo societario alle norme di legge, alle Raccomandazioni del Codice di Corporate Governance e alle best practices nazionali e internazionali nell'analisi dei temi rilevanti per la generazione, a lungo termine, di valore economico – finanziario e valore sociale e ambientale per gli azionisti e per tutti gli altri stakeholder, formulando proposte al Consiglio di Amministrazione;
- b) promuove la diffusione della cultura della sostenibilità verso tutti i propri Stakeholder: dipendenti, azionisti, clienti e fornitori;
- c) esamina le linee guida del piano di sostenibilità e le politiche della Società in materia di diritti umani, etica d'impresa e integrità, diversità ed inclusione, nonché le politiche di integrazione nel modello di business delle tematiche ambientali, sociali e di governance nonché le iniziative intraprese dalla Società per far fronte alle tematiche poste dal climate change e la relativa reportistica;
- d) esamina e supervisiona gli indirizzi, gli obiettivi, e i conseguenti processi, di sostenibilità e la rendicontazione di sostenibilità sottoposta annualmente al Consiglio di Amministrazione, ovvero l'informativa di carattere non finanziario ex D.Lgs. 254/2016 (la "Dichiarazione Consolidata non Finanziaria") del Gruppo, ivi inclusa l'analisi di materialità e le relative attività di stakeholder engagement, valutandone la completezza e l'attendibilità, sulla base delle richieste del D.Lgs. 254/2016;
- e) supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative all'approvazione dell'informativa in materia di rischi, generati o subiti, connessi

ai temi socio-ambientali che derivano dalle attività dell'impresa, dai suoi servizi o rapporti commerciali, incluse le catene di fornitura e subappalto, così come richiesto dal D.Lgs. 254/2016;

- f) esprime, su richiesta del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato, pareri su questioni in materia di sostenibilità;
- g) esamina la strategia profit e non profit, nonché le iniziative di finanza sostenibile della Società
- h) presidia l'evoluzione della sostenibilità anche alla luce delle novità normative e dei principi internazionali in materia, monitorando il posizionamento della Società rispetto ai mercati finanziari sui temi di sostenibilità, con particolare riferimento alla collocazione della Società negli indici ESG, nonché le iniziative internazionali in materia ambientale, sociale e di governance e la partecipazione ad esse della Società, volta a consolidare la reputazione aziendale sul fronte internazionale;
- i) riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta in materia di sostenibilità.

C) OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

In materia di gestione delle operazioni con parti correlate nei limiti del ruolo allo stesso attribuito dalle disposizioni normative di riferimento, il Comitato supporta il Consiglio di Amministrazione di doValue e delle società controllate del Gruppo, nella valutazione e gestione delle Operazioni con parti correlate, esprimendo il proprio parere preventivo sulle procedure interne nonché (ove richiesto dalla normativa interna) sull'approvazione di specifiche Operazioni, onde garantirne la conformità rispetto al Regolamento Consob Operazioni con Parti Correlate. In particolare, il Comitato, a titolo esemplificativo:

- a) rilascia pareri preventivi e motivati nonché vincolanti, al fine della delibera del Consiglio di Amministrazione, sulla complessiva idoneità della Policy e delle procedure in materia di gestione delle operazioni con parti correlate ivi contemplate, nonché dei successivi aggiornamenti, a conseguire gli obiettivi stabiliti dal Regolamento Consob Operazioni con Parti Correlate;
- b) è coinvolto, collegialmente o tramite un proprio membro indipendente eventualmente delegato, già nelle fasi delle trattative e dell'istruttoria di talune operazioni (in particolare le Operazioni di Maggiore Rilevanza) della Capogruppo e delle Controllate, attraverso la ricezione di un flusso informativo completo e tempestivo e con facoltà di richiedere informazioni nonché formulare osservazioni agli organi delegati e ai soggetti incaricati della conduzione delle trattative e dell'istruttoria;
- c) rilascia, ove previsto, pareri preventivi e motivati sulle operazioni della Capogruppo e delle Controllate in merito all'interesse al compimento delle Operazioni medesime nonché su convenienza e correttezza sostanziale delle relative condizioni;
- d) si esprime, sulla base delle informazioni messe a disposizione, su tematiche di rilievo riguardanti il Perimetro Parti Correlate;
- e) può farsi assistere nel rilascio dei pareri da esperti indipendenti di propria

- scelta, previa verifica della relativa indipendenza;
- f) verifica la corretta applicazione delle condizioni di esenzione applicate alle Operazioni di Maggiore Rilevanza definite ordinarie e concluse a condizioni di mercato o standard, comunicate agli stessi;
 - g) sulla base del flusso informativo annuale ricevuto, effettua un controllo ex post sull'applicazione dei casi di esenzione sulle operazioni esentate durante l'anno e valuta l'adeguatezza delle procedure di esenzione, anche al fine della loro revisione periodica.
- 1.2 L'Amministratore Delegato della Società può sottoporre al Comitato argomenti o questioni di cui ritenga utile l'istruttoria per la successiva approvazione/informazione al Consiglio di Amministrazione e comunque riferisce tempestivamente al Comitato in merito a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia, affinché il comitato possa prendere le opportune iniziative.
- 1.3 Il Comitato identifica i flussi informativi che a esso devono essere indirizzati in materia di rischi (oggetto, formato, frequenza ecc.) e può accedere alle informazioni aziendali rilevanti ai fini dell'esercizio delle proprie prerogative.

ARTICOLO 2 (Nomina, composizione, durata in carica, revoca o dimissioni)

- 2.1. Il Comitato è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione di norma nella prima riunione successiva al rinnovo delle cariche degli amministratori. In occasione della medesima seduta il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del presidente del Comitato, scelto tra i componenti indipendenti e alla definizione dei poteri di spesa.
- 2.2. Il Comitato è composto da un minimo di tre membri ed un massimo di cinque scelti tra i membri del Consiglio di Amministrazione, non esecutivi e per la maggioranza in possesso dei requisiti di indipendenza previsti dalle applicabili disposizioni di legge e regolamentari.
- 2.3. La composizione del Comitato deve essere differente, almeno con riferimento ad un componente, rispetto al Comitato per le Nomine e per la Remunerazione.
- 2.4. I membri del Comitato devono possedere conoscenze, competenze ed esperienze tali da poter comprendere appieno e monitorare le strategie e gli orientamenti al rischio della Società e del Gruppo. Almeno uno dei componenti del Comitato deve possedere un'adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, accertata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 2.5. Salva più breve durata stabilita in sede di nomina o fatte salve le ipotesi di decadenza, revoca, morte o dimissioni, i componenti del Comitato durano in carica sino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione.
- 2.6. Oltre a quanto previsto dalla legge e dallo Statuto della Società in relazione alle ipotesi di decadenza dalla carica di consigliere, costituisce causa di decadenza dall'ufficio di membro del Comitato il venir meno:
- della qualifica di amministratore indipendente;
 - della qualifica di amministratore non esecutivo.
- 2.7. Il Consiglio di Amministrazione revoca, con delibera motivata, singoli componenti del Comitato al verificarsi di circostanze di incompatibilità che ne pregiudichino l'autonomia e l'imparzialità di giudizio ovvero in conseguenza di gravi ed accertati inadempimenti rispetto ai doveri connessi all'ufficio di membro del Comitato. In tal caso il Consiglio di Amministrazione, successivamente alla revoca, provvede senza indugio alla sostituzione con propri membri nel rispetto dei criteri di cui ai paragrafi 2.2, 2.3 e 2.4. La medesima

procedura è adottata qualora uno o più membri cessino di far parte del Comitato per qualsiasi altra ragione.

- 2.8. I componenti del Comitato possono dimettersi dalla carica nel Comitato senza per questo necessariamente dimettersi dalla carica nel Consiglio di Amministrazione. Le dimissioni sono comunicate al presidente del Consiglio di Amministrazione ed al presidente del Collegio Sindacale, e sono efficaci dal momento della ricostituzione del Comitato (salva *prorogatio* nell'ipotesi in cui, all'esito delle dimissioni, restasse in carica meno della maggioranza dei componenti del Comitato).

ARTICOLO 3 (Il presidente)

- 3.1 Il Comitato è guidato e coordinato da un presidente; qualora non già nominato dal Consiglio di Amministrazione, nella prima riunione il Comitato elegge il proprio Presidente tra gli amministratori indipendenti.
- 3.2 Il presidente del Comitato programma e coordina le attività del Comitato:
- a) convoca le riunioni del Comitato e fissa gli argomenti all'ordine del giorno;
 - b) può invitare a singole riunioni il presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, gli altri amministratori e, informandone l'Amministratore Delegato, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia;
 - c) garantisce il corretto funzionamento del Comitato, favorendo la dialettica interna e l'efficacia del dibattito tra i diversi membri e assicurando che le questioni di maggiore rilevanza siano trattate con priorità e per il tempo necessario;
 - d) garantisce che il Comitato si esprima in merito a tutti i punti all'ordine del giorno,
 - e) rappresenta al Consiglio di Amministrazione gli esiti dei lavori svolti dal Comitato in ordine agli approfondimenti e alle valutazioni effettuate nonché ai pareri formulati, potendo altresì sottoscrivere a nome del Comitato le relazioni ed i pareri da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
 - f) coordina i rapporti tra il Comitato e il Consiglio di Amministrazione;
 - g) sottopone al Comitato la proposta di avvalersi di esperti esterni su specifiche tematiche oggetto di analisi ed ha facoltà di spesa nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione. Tale facoltà è esercitata qualora non siano utilizzabili risorse equipollenti interne alla Società o alle Controllate, e sempreché il predetto consulente esterno non si trovi in situazioni che ne compromettano l'indipendenza di giudizio.
- 3.3 In caso di assenza o di impedimento, le funzioni del presidente sono esercitate dal componente indipendente più anziano.

ARTICOLO 4 (Il segretario tecnico)

- 4.1 Il Comitato nomina un segretario tecnico, possibilmente nell'ambito della funzione Legal & Corporate Affairs, il quale presta il necessario supporto al Comitato per lo svolgimento delle attività di competenza.
- 4.2 Il segretario tecnico svolge, in particolare, le seguenti attività:
- a) assiste il presidente nella convocazione delle riunioni del Comitato e nella trasmissione ai membri e agli altri partecipanti del relativo materiale informativo assicurando la completezza della documentazione necessaria ai lavori del Comitato;
 - b) redige i verbali delle adunanze assicurando che vengano messi a verbale gli interventi di ciascun componente e le decisioni finali assunte dal Comitato stesso;
 - c) inoltra le decisioni assunte dal Comitato ai diversi destinatari e riceve le segnalazioni

- indirizzate al Comitato supportando quest'ultimo nella circolazione dei flussi informativi;
- d) raccoglie la documentazione sullo stato di avanzamento di attività richieste dal Comitato a strutture interne al Gruppo e ai collaboratori esterni;
 - e) provvede alla custodia e all'archiviazione dei documenti acquisiti dal Comitato e ne redige l'indice su idoneo supporto informatico opportunamente protetto contro la perdita o gli accessi indesiderati ai dati.

ARTICOLO 5 (Convocazione del Comitato e svolgimento delle riunioni)

- 5.1 Il Comitato si riunisce ogni qualvolta sia necessario per lo svolgimento delle attività previste ai sensi di legge e del presente regolamento.
- 5.2 I membri del Comitato, e per conoscenza tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, vengono informati della data di ciascuna riunione e dell'ordine del giorno della stessa a mezzo mail inviata a cura del segretario tecnico, con un preavviso di almeno tre giorni.
- 5.3 Riunioni urgenti possono essere convocate dal presidente quando se ne ravvisi la necessità a seguito dell'emergere di circostanze che richiedano un esame immediato. In tal caso la convocazione può essere effettuata con un preavviso di almeno 24 ore. In caso di assenza o impedimento del presidente, la convocazione potrà essere effettuata dal soggetto individuato al paragrafo 3.3 che precede.
- 5.4 La convocazione del Comitato può essere richiesta anche da uno o più membri diversi dal presidente purché nella richiesta, inviata a quest'ultimo, siano indicati gli argomenti da trattare e venga indicata l'eventuale urgenza della convocazione. Il presidente provvede alla convocazione nel più breve tempo consentito in relazione alle circostanze del caso.
- 5.5 Le riunioni possono tenersi anche mediante l'utilizzo di mezzi di telecomunicazione, a condizione che ciascuno dei partecipanti possa essere identificato e che ciascuno dei partecipanti sia in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti.
- 5.6 Ai lavori del Comitato partecipa, con funzione consultiva, almeno il presidente del Collegio Sindacale e/o un sindaco effettivo da questi designato; inoltre, su invito del presidente del Comitato, possono partecipare, per finalità consultiva/informativa, soggetti che non ne sono membri, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, gli altri amministratori e, informandone l'Amministratore Delegato, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia, con riferimento a singoli punti all'ordine del giorno. Il Comitato può altresì invitare alle riunioni, sempre con funzioni di carattere consultivo/informativo, anche soggetti esterni, i quali sono sottoposti agli obblighi di riservatezza disciplinati nel presente regolamento.
- 5.7 Anche in assenza delle formalità sopra descritte, il Comitato è validamente costituito e atto a deliberare sul qualsiasi argomento all'ordine del giorno qualora siano presenti tutti i componenti e nessuno si opponga alla trattazione.

ARTICOLO 6 (Quorum e Delibere)

- 6.1. Il Comitato è validamente riunito quando è presente la maggioranza dei membri. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti; nel caso di composizione con tre membri e presenza di soli due, le decisioni sono assunte all'unanimità.

Ogni qualvolta il Comitato è chiamato a rendere parere in merito alle operazioni con parti correlate, nei casi previsti dalla normativa applicabile e dalle disposizioni normative interne, deliberano i soli amministratori indipendenti secondo quanto previsto dalle

disposizioni legislative e regolamentari applicabili e dalle disposizioni normative interne. Nel caso in cui un membro del Comitato sia portatore, per conto proprio o di terzi, di un interesse in conflitto in relazione all'oggetto della delibera, dovrà immediatamente informare gli altri membri del Comitato.

ARTICOLO 7 (Verbalizzazione e archiviazione)

- 7.1. Il segretario tecnico redige apposito verbale di ogni riunione, che di regola sono sottoposti all'approvazione del comitato alla prima riunione utile successiva.
- 7.2. I verbali delle riunioni del Comitato, firmati dal presidente e dal segretario tecnico, sono archiviati in un apposito libro tenuto a cura della funzione Legal & Corporate Affairs. Il verbale viene trasmesso in copia ai componenti del Comitato, ai membri effettivi del Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione.
- 7.3. Ogni membro del Comitato ha diritto che nel verbale sia riportata evidenza del suo voto contrario e della sua astensione, nonché delle relative motivazioni. L'assenza di unanimità nei pareri e nelle proposte formulate dal Comitato deve essere rappresentata al Consiglio di Amministrazione dal presidente del Comitato stesso.
- 7.4. Unitamente al libro verbali vengono altresì archiviati, sempre a cura della medesima funzione, eventuali pareri di consulenti terzi di cui il Comitato si avvalga.
- 7.5. L'accesso agli atti e ai documenti del Comitato è assoggettato alle stesse regole di conservazione ed accesso degli atti del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 8 (Riservatezza)

- 8.1 I membri del Comitato, i partecipanti e gli invitati alle riunioni sono tenuti alla riservatezza in ordine a tutte le notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle rispettive funzioni. Essi non diffondono notizie o informazioni riservate a soggetti non autorizzati e si astengono dall'utilizzare le informazioni riservate per scopi diversi dallo svolgimento delle funzioni del Comitato.

ARTICOLO 9 (Sistema dei flussi informativi)

- 9.1 Il Comitato riceve periodicamente, secondo modalità e tempistiche predefinite, la documentazione e le informazioni rilevanti per il consapevole espletamento delle responsabilità assegnate.
- 9.2 I flussi informativi afferenti al Comitato trovano puntuale definizione nelle misure organizzative interne (e.g. Regolamenti, Policy, etc.) emanate dalla Società. Con riferimento alle funzioni aziendali con specifici compiti in tema di controllo interno e gestione dei rischi, detti flussi trovano puntuale definizione nel "Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni Integrato", approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- 9.3 Tali flussi informativi consentono di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) assicurare agli organi aziendali e ai loro componenti di disporre delle informazioni necessarie per lo svolgimento effettivo e consapevole dei compiti assegnati;
 - b) garantire una chiara e preventiva individuazione dei soggetti coinvolti, dei risultati attesi e dei vincoli temporali, con indicazione dei diversi livelli di responsabilità coinvolti;
 - c) facilitare il coordinamento fra gli organi aziendali sia all'interno di ogni singola società sia all'interno del gruppo, nonché un efficiente raccordo tra gli organi e le strutture aziendali;

- d) fornire, nel quadro dell'attività di direzione e coordinamento in capo alla Società, specifiche linee di indirizzo alle Controllate e allo stesso tempo consentire alla stessa l'effettivo esercizio delle varie forme di coordinamento e controllo sulle Controllate medesime.

ARTICOLO 10 (Reporting nei confronti del Consiglio di Amministrazione)

- 10.1. Fermi restando ulteriori obblighi di reporting previsti dalla normativa di tempo in tempo vigente, il Comitato, nella persona del presidente del Comitato ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, del componente indipendente più anziano, informa il Consiglio di Amministrazione delle attività svolte alla prima riunione utile e informa con cadenza semestrale, il Consiglio di Amministrazione, sulle attività svolte nel periodo e sulle principali risultanze delle stesse.
- 10.2. Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni.

