

The background of the cover is a photograph of a modern building's glass facade, viewed from a low angle looking up. The glass panels are dark and reflect the sky. A blue rectangular box is overlaid on the top left, containing the title in white text. A small blue horizontal line is positioned in the center of the page. Another blue rectangular box is overlaid on the bottom left, containing the approval date in white text. The 'doValue' logo is in the bottom right corner.

REGOLAMENTO DEL COMITATO RISCHI E OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

**Approvato dal Consiglio
di Amministrazione
il 7 novembre 2019**

doValue

REGOLAMENTO DEL COMITATO RISCHI E OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
il 7 novembre 2019**

Sede Sociale: Viale dell'Agricoltura, 7 - 37135 Verona
Capitale Sociale € 41.280.000,00 interamente versato
Iscrizione al Registro Imprese CCIAA di Verona CCIAA e Codice Fiscale n° 00390840239
NREA: VR/19260 - Partita IVA n° 02659940239
www.doValue.it

INDICE

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

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 e Operazioni con Parti Correlate (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 (il "**Regolamento Consob Operazioni con Parti Correlate**"), dello statuto della Società (lo "**Statuto**"), del Codice di Autodisciplina promosso dal Comitato per la Corporate Governance delle Società Quotate istituito presso la Borsa Italiana S.p.A. (il "**Codice di Autodisciplina**"), 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**"). Inoltre lo stesso Comitato presidia le tematiche relative alle operazioni con parti correlate di cui al Regolamento Consob n. 17221.

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, 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 Autodisciplina, il Comitato:

- a) rilascia il proprio parere favorevole in merito 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 delle proprie responsabilità;
- b) esamina preventivamente i programmi di attività (compreso il piano di audit) e le relazioni annuali predisposti a livello consolidato dalle Funzioni Aziendali con specifici compiti in tema di controllo interno e gestione dei rischi e indirizzati al Consiglio di Amministrazione;
- c) esprime pareri al Consiglio di Amministrazione su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali;
- d) valuta il corretto utilizzo dei principi contabili per la redazione del bilancio consolidato e del bilancio d'esercizio della Società e, a tal fine, si coordina con il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e con il collegio sindacale della Società (il "**Collegio Sindacale**");

- e) esprime il proprio parere al Consiglio di Amministrazione con riguardo:
- alla definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, 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 incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
 - alla descrizione, all'interno della relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, esprimendo la propria valutazione sull'adeguatezza dello stesso;
 - alla valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale;
 - alla nomina e alla revoca del responsabile della funzione Internal Audit e del responsabile AML che verranno nominati da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il collegio sindacale della Società (il "Collegio Sindacale");
 - al fatto che il responsabile della funzione Internal Audit sia dotato delle risorse adeguate all'espletamento delle proprie responsabilità;
- f) valuta, unitamente al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e sentiti il revisore legale e il Collegio Sindacale, l'omogeneità dei principi contabili utilizzati ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- g) 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;
- h) 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;
- i) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione Internal Audit;
- j) richiede alla funzione Internal Audit, ove ne ravvisi la necessità o l'opportunità, lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al presidente del Collegio Sindacale;
- k) 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;
- l) 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;

- m) esamina e supervisiona l'informativa di carattere non finanziario ex D.Lgs. 254/2016 (la "Dichiarazione non Finanziaria") del Gruppo, 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; 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.

B) REMUNERAZIONE E INCENTIVAZIONE

In tale ambito, il Comitato valuta ed esprime parere al Consiglio di Amministrazione sulla remunerazione e incentivazione del responsabile della funzione Internal Audit in un'ottica di coerenza con le politiche aziendali.

C) CONFLITTI DI INTERESSE E OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

In materia di valutazione delle casistiche di conflitto di interessi e delle operazioni con parti correlate di cui al Regolamento Consob Operazioni con Parti Correlate, nei limiti del ruolo allo stesso attribuito dalle disposizioni normative di riferimento, il Comitato supporta il Consiglio di Amministrazione e, se previsto nella normativa interna, delle società controllate, per le correlate decisioni da assumere. In particolare, tra le altre funzioni previste dal Regolamento Parti Correlate, il Comitato:

- a) rilascia pareri preventivi e motivati, nonché vincolanti, al fine della delibera del Consiglio di Amministrazione, sulla complessiva idoneità delle procedure interne che disciplinano l'individuazione e la gestione delle operazioni con parti correlate poste in essere dalla società, ovvero dalle Controllate, nonché dei successivi aggiornamenti, a conseguire gli obiettivi stabiliti dal Regolamento Parti Correlate;
- b) rilascia pareri preventivi e motivati, nei casi espressamente previsti, sull'interesse al compimento dell'operazione con parti correlate poste in essere dalla società, ovvero dalle Controllate, nonché sulla convenienza e correttezza sostanziale delle relative condizioni;
- c) nei casi espressamente previsti di operazioni con parti correlate poste in essere dalle società, ovvero dalle Controllate, il Comitato è coinvolto già nella fase delle trattative e nella fase istruttoria attraverso la ricezione di un flusso informativo completo e tempestivo, con la facoltà di richiedere informazioni e di formulare osservazioni agli organi delegati e ai soggetti incaricati della conduzione delle trattative o dell'istruttoria;
- d) ove necessario, si esprime sulla base delle informazioni messe a disposizione dalla competente struttura della Società, sulle tematiche di rilievo riguardanti il perimetro di Gruppo delle parti correlate.

Al Comitato deve essere assicurato il costante monitoraggio delle operazioni previste dalle procedure per l'individuazione e la gestione delle operazioni con parti correlate anche al fine di consentire allo stesso di proporre eventuali interventi correttivi.

- 1.2 L'amministratore delegato della Società può sottoporre al Comitato argomenti o questioni di cui ritengano utile l'istruttoria per la successiva approvazione/informazione al Consiglio di Amministrazione.

- 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. Almeno uno dei componenti del Comitato deve essere scelto tra amministratori che non facciano parte del Comitato per le Nomine e del Comitato per la Remunerazione, in modo tale che i tre comitati possano distinguersi per almeno un membro.
- 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) si adopera affinché sulle materie all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i componenti informazioni adeguate, rendendo prontamente disponibile l'eventuale documentazione di supporto;
 - 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, assicurando altresì che vengano messi a verbale gli interventi di ciascun componente e le decisioni finali assunte dal Comitato stesso;
 - 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) assicura che siano tempestivamente adottate le misure correttive individuate negli esiti del processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione, al fine di far fronte alle eventuali carenze riscontrate che siano riconducibili al Comitato;
 - g) coordina i rapporti con il Consiglio di Amministrazione e, su incarico del presidente di quest'ultimo, anche con i consigli di amministrazione delle società controllate dalla Società ovvero con altri organi, comitati e funzioni aziendali;
 - h) 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 di nomina o, a parità di anzianità di nomina, il più anziano di età.

ARTICOLO 4 (Il segretario tecnico)

- 4.1 Il Comitato nomina, anche al di fuori dei propri componenti, 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;
 - 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 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, il presidente del Collegio Sindacale 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, inclusi altri componenti del Consiglio di Amministrazione della struttura della Società, 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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 ed astenersi dal voto. Il componente in conflitto, pur non essendo conteggiato nel quorum deliberativo, potrà cionondimeno partecipare alla discussione.

ARTICOLO 7 (Verbalizzazione e archiviazione)

- 7.1. Il segretario tecnico redige apposito verbale di ogni riunione. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. Unitamente al libro verbali vengono altresì archiviati, sempre a cura della medesima funzione, eventuali pareri di consulenti terzi di cui il Comitato si avvalga.
- 7.4. 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, riferisce almeno annualmente, ovvero con tempestività, nel caso di situazioni di particolare urgenza o gravità, al Consiglio di Amministrazione in occasione dell'approvazione del bilancio, sulle attività svolte nell'anno 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.

