

REGOLAMENTO DEL
COMITATO CONTROLLO INTERNO E
GESTIONE RISCHI

DI FINCANTIERI S.P.A.

FINCANTIERI
The sea ahead



REGOLAMENTO DEL COMITATO CONTROLLO INTERNO E GESTIONE RISCHI

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione (il “Consiglio”) in data 1 giugno 2022, disciplina la composizione, i compiti, le modalità di funzionamento, i poteri e gli strumenti del Comitato Controllo Interno e Gestione Rischi (il “Comitato”) di FINCANTIERI S.p.A. (la “Società” o “Fincantieri”).

Articolo 1 – Composizione e nomina

1.1. Il Comitato istituito all’interno del Consiglio è composto da almeno tre amministratori non esecutivi in maggioranza indipendenti. Il Consiglio provvede altresì a nominarne il Presidente fra i componenti indipendenti.

1.2. Il Comitato possiede nel suo complesso un’adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutare i relativi rischi; almeno un componente del Comitato possiede un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi dal Consiglio al momento della nomina.

1.3. Il Segretario del Consiglio, o altra persona da lui individuata nell’ambito della Direzione Affari Legali, svolge le funzioni di Segretario del Comitato (il “Segretario”).

Articolo 2 – Compiti

2.1. Il Comitato concorre con gli altri Comitati endoconsiliari a supportare il Consiglio nell’obiettivo della creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenendo conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società, come previsto dal Codice di Corporate Governance, approvato dal Comitato per la Corporate Governance nel gennaio 2020 (il “Codice”).

Il Comitato svolge attività istruttoria, propositiva e consultiva, ogni qual volta il Consiglio debba compiere valutazioni o assumere decisioni relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi della Società.

In particolare, il Comitato:

- a) supporta il Consiglio:
 - i. nella definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società e nella valutazione periodica dell’adeguatezza del medesimo sistema rispetto alle caratteristiche dell’impresa e al profilo di rischio assunto, nonché della sua efficacia;
 - ii. in merito alla nomina, alla revoca e alla definizione della remunerazione del responsabile della Funzione Internal Auditing, nonché circa l’adeguatezza delle risorse assegnate a quest’ultimo per l’espletamento delle proprie funzioni;
 - iii. in merito all’approvazione del piano di lavoro predisposto dal responsabile della Funzione Internal Auditing;

- iv. in merito all'attribuzione delle funzioni di organismo di vigilanza di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e all'eventuale nomina dei suoi membri;
 - v. nella valutazione dei risultati esposti dalla società di revisione nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;
 - vi. nella descrizione, contenuta 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, nonché nella valutazione sull'adeguatezza del sistema stesso;
- b) esamina il piano industriale della Società e del Gruppo, con particolare riferimento ai temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine, e ne riferisce al Consiglio chiamato ad approvarlo;
 - c) 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 delle relazioni finanziarie periodiche;
 - d) valuta l'idoneità dell'informazione periodica finanziaria e della dichiarazione di carattere non finanziario – Bilancio di Sostenibilità, prevista dal D. Lgs. n. 254/2016, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite, coordinandosi per la parte di competenza con il Comitato per la Sostenibilità;
 - e) esamina il contenuto della dichiarazione di carattere non finanziario – Bilancio di Sostenibilità, prevista dal D. Lgs. n. 254/2016, rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, coordinandosi con il Comitato per la Sostenibilità;
 - f) 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;
 - g) esamina le relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla Funzione Internal Auditing e monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza di tale funzione;
 - h) può affidare alla Funzione Internal Auditing lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e all'amministratore incaricato dell'istituzione e del mantenimento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, salvo i casi in cui l'oggetto della richiesta di verifica verta specificamente sull'attività di tali soggetti;
 - i) riferisce al Consiglio sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi almeno semestralmente e non oltre il termine per l'approvazione del bilancio di esercizio e della relazione finanziaria semestrale, nella riunione consiliare indicata dal Presidente del Consiglio;
 - j) scambia con il Collegio Sindacale della Società le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti.

2.2. Il Comitato, inoltre, supporta il Consiglio nella valutazione sull'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle funzioni di *risk management* e di presidio del rischio legale e di non conformità e nella verifica sull'adeguatezza delle professionalità e risorse di cui tali funzioni sono dotate. A tal fine il Comitato:

- esamina, con cadenza annuale e prima che sia sottoposta al Consiglio, una relazione – predisposta dalle funzioni di *risk management* e di presidio del rischio legale e di non conformità – sulle attività svolte, contenente specifica indicazione della struttura organizzativa e delle misure volte a garantirne l'efficacia e l'imparzialità;
- ad esito di tale esame formula eventuali proposte al Consiglio.

2.3. Al Comitato sono attribuite le funzioni del comitato competente in materia di operazioni con parti correlate ad eccezione delle deliberazioni in materia di remunerazione. In caso di operazioni con parti

correlate di maggiore rilevanza ai sensi della procedura applicabile, nello svolgimento di tali funzioni il Comitato sarà composto da almeno tre amministratori non esecutivi tutti indipendenti: a tal fine l'eventuale componente non indipendente del Comitato sarà sostituito da un amministratore indipendente nominato dal Consiglio.

Articolo 3 – Modalità di funzionamento

3.1. Il Comitato si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, in qualunque sede della Società sul territorio nazionale. Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato ovvero quando ne è fatta richiesta da almeno due suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo.

3.2. L'avviso di convocazione è inviato dal Segretario, su incarico del Presidente del Comitato, mediante caricamento sull'apposito portale riservato di norma almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione. Contestualmente al caricamento dell'avviso sul portale, il Segretario ne dà notizia mediante posta elettronica ai componenti del Comitato. In caso di impedimento tecnico l'avviso di convocazione potrà essere inviato con altro mezzo di comunicazione che consenta di verificare l'avvenuta ricezione da parte dei destinatari.

In caso di necessità ed urgenza, detto avviso può essere inviato almeno dodici ore prima dell'ora fissata per la riunione, secondo le modalità sopra indicate. L'avviso contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, nonché l'elenco delle materie da trattare.

Copia dell'avviso è comunque inviata al Presidente del Consiglio, all'Amministratore Delegato, al Collegio Sindacale, al *Chief Financial Officer* ed al responsabile della Funzione Internal Auditing.

Il Presidente del Comitato può invitare a singole riunioni il Presidente del Consiglio, l'Amministratore Delegato, gli altri amministratori e, informandone l'Amministratore Delegato, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia nonché il Segretario del Consiglio, qualora non svolga il ruolo di Segretario; il Presidente del Collegio Sindacale, o un altro componente da lui designato, partecipa ai lavori del Comitato.

Il Comitato può riunirsi in teleconferenza video e telefonica, tenendo conto delle esigenze di riservatezza connesse alla trattazione delle materie all'ordine del giorno e a condizione che tutti i partecipanti possano essere debitamente identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. La riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente del Comitato.

L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti e, ove ritenuto necessario o opportuno, degli eventuali ulteriori soggetti invitati, da parte del Segretario, di norma contestualmente all'invio dell'avviso di convocazione, secondo le stesse modalità di trasmissione di quest'ultimo.

3.3. Il Comitato è validamente riunito in presenza della maggioranza dei componenti in carica e decide a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente del Comitato.

In caso di urgenza o di impossibilità di svolgere la riunione tra i componenti del Comitato in tempo utile, il Presidente del Comitato può validamente procedere alla trattazione delle materie all'ordine del giorno, anche laddove non sia raggiunto il *quorum* costitutivo, purché abbia ottenuto per iscritto il consenso alla trattazione, nonché il loro orientamento, da un numero di componenti impossibilitati a partecipare

sufficiente a raggiungere la maggioranza. Gli orientamenti acquisiti e la modalità utilizzata per la loro acquisizione devono risultare nel verbale.

Con le stesse modalità il Presidente del Comitato può procedere qualora la riunione sia stata debitamente convocata ma non si sia raggiunto, per due sedute consecutive, il *quorum* costitutivo.

In tali casi, la bozza di verbale viene trasmessa, di norma entro cinque giorni dalla seduta, agli altri componenti per le loro eventuali osservazioni.

3.4. Il Presidente del Comitato presiede le riunioni; in caso di sua assenza o impedimento, la riunione è presieduta dal componente indipendente del Comitato più anziano di età presente.

3.5. La verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario.

3.6. La bozza di verbale viene sottoposta al Presidente del Comitato e agli altri componenti per le loro eventuali osservazioni; di norma, trascorsi quindici giorni dall'invio della bozza senza che siano state comunicate eventuali osservazioni, il verbale viene allibrato. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario e vengono trasmessi ai componenti del Comitato e agli altri partecipanti.

Il Presidente del Comitato comunica al primo Consiglio utile l'effettivo svolgimento della riunione, l'oggetto ed il contenuto della stessa.

Articolo 4 – Poteri e strumenti

4.1. Il Comitato ha la facoltà di accedere, tramite la Segreteria del Comitato, alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti.

4.2. Il Comitato per l'adempimento dei propri compiti può ricorrere, attraverso le strutture della Società, a consulenti esterni, purché adeguatamente vincolati alla necessaria riservatezza.

Il Comitato, qualora lo ritenga necessario, predispone un *budget* annuale da proporre al Consiglio.

Articolo 5 – Disposizioni finali

5.1. Il Presidente del Consiglio può apportare al presente regolamento, previa conforme valutazione del Comitato stesso, le modifiche meramente formali che si rendessero necessarie per l'adeguamento a provvedimenti normativi o regolamentari, a deliberazioni del Consiglio, ovvero in relazione a modifiche organizzative di Fincantieri, informandone il Consiglio.