

**REGOLAMENTO
COMITATO CONTROLLO, RISCHI E CORPORATE GOVERNANCE
DI ATLANTIA S.P.A.**

(in vigore fino al delisting delle azioni di Atlantia S.p.A.)

Premessa

Il presente Regolamento disciplina la composizione, i compiti, le modalità di funzionamento del Comitato Controllo Rischi e Corporate Governance costituito all'interno del Consiglio di Amministrazione di Atlantia S.p.A. (“**Atlantia**” o la “**Società**”).

Art. 1

Composizione e nomina

Il Comitato Controllo Rischi e Corporate Governance (il “**Comitato**”) è istituito ai sensi dell’art. 12 del Regolamento del Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del Consiglio di Amministrazione, che ne nomina i componenti, in coerenza con quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance delle società quotate cui la Società aderisce.

Il Comitato è composto da almeno 3 amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti. Il Comitato possiede nel suo complesso competenze adeguate nel settore di attività in cui opera la Società ed almeno un componente del Comitato possiede una adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

Il Comitato elegge al suo interno il Presidente del Comitato stesso tra i membri in possesso dei requisiti di indipendenza.

La durata del mandato del Comitato coincide con quella del Consiglio di Amministrazione, la cui cessazione anticipata, per qualsiasi causa, determina l'immediata decadenza del Comitato stesso.

Il Comitato, su proposta del Presidente, nomina un Segretario, scelto anche al di fuori dei propri componenti, che assiste il Presidente nell’espletamento delle sue funzioni e redige il verbale delle riunioni.

Art. 2

Compiti

Il Comitato ha il compito di supportare, con un'adeguata attività istruttoria, di natura propositiva e consultiva, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario.

In tale ambito, il Comitato supporta il Consiglio, se del caso rilasciando a quest'ultimo il proprio parere preventivo, in merito alle seguenti materie:

1. definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della società e valuta, con cadenza almeno annuale, l'adeguatezza del medesimo sistema rispetto alle caratteristiche di Atlantia e al profilo di rischio assunto, nonché della sua efficacia;
2. nomina e revoca del responsabile della funzione di Internal Audit, definizione della remunerazione coerentemente con le politiche aziendali, assicurandosi che lo stesso sia dotato di risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti;
3. approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione di Internal Audit, sentito il collegio sindacale e l'Amministratore Delegato;
4. valutazione dell'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali 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;
5. attribuzione al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito delle funzioni di vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto

Legislativo n. 231/2001. Nel caso l'organismo non coincida con il Collegio Sindacale, valutazione dell'opportunità di nominare all'interno dell'organismo almeno un amministratore non esecutivo e/o un membro del Collegio Sindacale e/o il titolare di funzioni legali o di controllo della società, al fine di assicurare il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

6. valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;
7. descrizione, 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, indicando i modelli e le *best practice* nazionali e internazionali di riferimento, ivi compresa la valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso dando conto delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza di cui al precedente punto 5).

Il Comitato, nel coadiuvare il Consiglio svolge inoltre i seguenti compiti:

- 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, e il perseguimento degli obiettivi del piano di sostenibilità coordinandosi con il Comitato Sostenibilità;
- c. esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario (ivi inclusa la relazione annuale sul governo societario e gli

- assetto proprietario), rilevante anche ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, valutando la completezza e la trasparenza dell'informativa fornita attraverso i medesimi documenti;
- d. esamina le relazioni periodiche predisposte dal Chief Risk Officer aventi per oggetto l'attività di identificazione, valutazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi aziendali;
 - e. 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;
 - f. esamina le relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di Internal Audit;
 - g. monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di Internal Audit, anche con riferimento all'implementazione del piano di audit;
 - h. può affidare alla funzione di Internal Audit lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale;
 - i. riferisce al Consiglio, almeno 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;
 - j. è destinatario dell'informativa, effettuata dall'Amministratore Delegato, in merito a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia, ed assume le opportune iniziative;
 - k. monitora l'evoluzione della normativa di legge e delle best practice nazionali ed internazionali in materia di corporate governance, provvedendo ad aggiornare il Consiglio di Amministrazione in presenza di

modificazioni significative, formulando proposte in merito ad eventuali evoluzioni dell'assetto di governance;

- l. verifica l'allineamento del sistema di governo societario della Società con la normativa di legge, le raccomandazioni del Codice di Corporate Governance e le *best practice* nazionali ed internazionali ed eventualmente formula al Consiglio di Amministrazione proposte di adeguamento, ove se ne ravvisi la necessità o l'opportunità;
- m. esamina annualmente la Lettera del Comitato per la Corporate Governance, formulando le proprie considerazioni e raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione e ne verifica il recepimento;
- n. esprime pareri al Consiglio sui regolamenti assembleari, consiliari e dei comitati endoconsiliari nonché sulle procedure previste dalla normativa applicabile alle società quotate;
- o. vigila altresì sull'osservanza e sul periodico aggiornamento delle regole di corporate governance e sull'osservanza del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo e del Codice Etico adottati dalla Società;
- p. svolge gli ulteriori compiti ad esso eventualmente attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

In aggiunta a quanto precede, il Presidente del Comitato viene informato qualora l'Amministratore Delegato affidi alla funzione di Internal Audit lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative e sul rispetto di regole e procedure interne nell'esecuzione di operazioni aziendali.

Art. 3

Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni

Il Comitato si riunisce con cadenza periodica per l'espletamento delle sue funzioni ed almeno ogni tre mesi al fine di esaminare l'informativa finanziaria periodica.

Il Presidente del Comitato convoca le riunioni di propria iniziativa (eventualmente anche a seguito di segnalazione da parte dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo) ovvero su richiesta di uno dei suoi componenti.

La richiesta di convocazione delle riunioni può provenire anche dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dall'Amministratore Delegato o dal Presidente del Collegio Sindacale.

Ove lo ritenga opportuno, per la migliore programmazione delle proprie attività, il Comitato può dotarsi di un calendario annuale delle proprie riunioni.

L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione e l'ordine del giorno da trattare, viene inviato a mezzo posta elettronica o con altri mezzi che garantiscono la prova dell'avvenuto ricevimento, ai componenti il Comitato da parte del Segretario, su indicazione del Presidente, di norma almeno 3 giorni prima di quello fissato per la riunione o, in caso di urgenza, almeno ventiquattro ore prima.

Prima della relativa trasmissione, l'avviso di convocazione è sottoposto dal Segretario del Comitato al Segretario del Consiglio di Amministrazione – ove non coincidenti - ai fini del coordinamento previsto dall'art.10.2 del Regolamento del Consiglio di Amministrazione.

Le riunioni del Comitato possono tenersi anche mediante audio/videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e di tale identificazione si dia atto nel relativo verbale e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire simultaneamente alla trattazione degli argomenti affrontati.

La documentazione di supporto alle riunioni viene messa a disposizione, attraverso la sezione dedicata al Comitato della piattaforma digitale fornita in dotazione a ciascun Consigliere, con congruo anticipo e comunque prima dell'inizio della riunione del Comitato.

Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente più anziano di età.

Fermo quanto previsto in ordine alla convocazione del Comitato, ogni qualvolta il Presidente del Comitato o l'Amministratore Delegato lo ritengano opportuno, alle riunioni partecipa anche quest'ultimo in quanto incaricato dell'istituzione e del mantenimento del sistema di controllo interno e gestione dei rischi.

Alle riunioni del Comitato partecipa il Presidente del Collegio Sindacale (o altro Sindaco Effettivo da lui designato) nonché, ed in base agli argomenti all'ordine del giorno, il Chief Financial Officer, il Dirigente Preposto ai documenti contabili e societari se diverso dal CFO, e il General Counsel. Sono invitati permanenti alle riunioni del Comitato il Chief Risk Officer e il Direttore Internal Audit. Alle riunioni, su invito del Presidente del Comitato, possono partecipare anche il Presidente del Consiglio di Amministrazione e gli altri Sindaci nonché i responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia ed i consulenti per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica e le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente del Comitato (o di chi presiede, in caso di sua assenza o impedimento). Il Segretario redige i verbali delle riunioni. La bozza del verbale è sottoposta al Presidente del Comitato e agli altri componenti per loro eventuali osservazioni e i verbali sono approvati nel corso della riunione successiva del Comitato, ove possibile.

I verbali, trascritti nell'apposito libro vidimato e numerato, sono firmati da chi presiede la riunione e dal Segretario e vengono conservati a cura di quest'ultimo.

Art. 4

Poteri, mezzi e flussi informativi

Il Comitato ha la facoltà di accedere alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti nonché di avvalersi delle funzioni aziendali ovvero di consulenti esterni nei termini stabiliti dal Consiglio, che mette a disposizione del Comitato le risorse finanziarie adeguate all'adempimento dei propri compiti.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 2, lettera h, del presente regolamento, il Presidente del Comitato, ovvero in sua assenza, il componente più anziano di età, riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta alla prima riunione utile.

Il Comitato scambia tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti con il Collegio Sindacale, con l'Organismo di Vigilanza e con gli ulteriori organi di controllo.

Al fine di favorire la circolazione delle informazioni a livello endo-societario nonché consentire un sempre più efficiente sistema dei controlli interni, il Comitato può tenere, ove ritenuto opportuno in relazione alle tematiche da trattare, le proprie riunioni in forma congiunta con il Collegio Sindacale e con gli altri Comitati interni al Consiglio di Amministrazione.

Art. 5

Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.