



**REGOLAMENTO
DEL
COMITATO CONTROLLO E RISCHI
E OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE
DI ITALGAS S.P.A.**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Italgas S.p.A. nella riunione del 18 dicembre 2020.

ARTICOLO 1 DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- 1.1. Il presente regolamento (di seguito, anche il “*Regolamento*”), approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18 dicembre 2020, disciplina la composizione e la nomina, le modalità di funzionamento, i compiti e le funzioni, nonché i poteri e i mezzi del Comitato Controllo e Rischi e Operazioni con Parti Correlate (“(di seguito, anche il “*Comitato*”), della società Italgas S.p.A. (di seguito, anche la “*Società*”).

ARTICOLO 2 COMPOSIZIONE E NOMINA

- 2.1. Il Comitato è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell’art. 13.8 dello Statuto, in coerenza con quanto raccomandato dal Codice di *Corporate Governance* approvato dal Comitato per la *Corporate Governance* nella versione *pro tempore* vigente (di seguito, anche il “*Codice di Corporate Governance*”) al quale la Società aderisce.

- 2.2. Il Comitato è composto da 3 (tre) amministratori non esecutivi tutti indipendenti ai sensi di legge e del Codice di *Corporate Governance* o, in alternativa, da amministratori non esecutivi la maggioranza dei quali indipendenti ai sensi di legge e del Codice di *Corporate Governance*; in tale ultimo caso, il Presidente del Comitato è scelto tra gli amministratori indipendenti.

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 una adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi a cura del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

- 2.3. Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti del Comitato individuando tra questi il suo Presidente, nel rispetto dei requisiti di cui all’articolo 2.2. Qualora non vi provveda il Consiglio di Amministrazione, il Presidente è eletto dal Comitato tra i suoi membri indipendenti ai sensi di legge e del Codice di *Corporate Governance*.
- 2.4. Il Comitato rimane in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. L’eventuale cessazione anticipata del Consiglio di Amministrazione, per qualsivoglia ragione, determina l’immediata decadenza del Comitato.
- 2.5. La perdita della carica di Consigliere di amministrazione comporta l’automatica decadenza dalla carica di componente del Comitato.
- 2.6. Qualora uno o più membri del Comitato vengano a mancare per qualsiasi ragione durante il mandato, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione alla prima riunione consiliare utile, nominando tra i Consiglieri di amministrazione in carica in quel momento, coloro che risultino in possesso dei requisiti di cui all’articolo 2.2.
- 2.7. I componenti del Comitato nominati in sostituzione di quelli cessati, scadono insieme a quelli in carica all’atto della loro nomina.

- 2.8. Ciascun componente del Comitato può essere revocato con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione che provvede contestualmente alla sua sostituzione.

ARTICOLO 3 FUNZIONAMENTO

- 3.1. Il Presidente del Comitato (di seguito, anche il "*Presidente*") programma e coordina le attività del Comitato, lo rappresenta, ne convoca, presiede e dirige le riunioni, informando il Consiglio di Amministrazione delle deliberazioni assunte dal Comitato alla prima riunione consiliare utile. In caso di sua assenza o impedimento, il Presidente è sostituito in tutte le sue funzioni dal componente del Comitato più anziano di età presente.
- 3.2. Alle riunioni del Comitato partecipa il Presidente del Collegio Sindacale o un altro Sindaco Effettivo da questi designato; alle riunioni del Comitato, possono partecipare gli altri componenti del Collegio Sindacale; il Presidente del Comitato può, inoltre, invitare a partecipare a singole riunioni del Comitato il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il *Chief Executive Officer* (di seguito, in breve, anche il "*CEO*"), gli altri amministratori, nonché gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia - informandone il CEO - e soggetti, esterni alla Società, al fine di fornire informazioni ed esprimere le valutazioni di competenza con riferimento ai singoli punti all'ordine del giorno.
- 3.3. Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni almeno trimestralmente e, in ogni caso, qualora la riunione sia necessaria o opportuna.
- 3.4. Il Comitato può riunirsi in videoconferenza o teleconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere 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. Nel caso in cui la riunione si svolga esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione, la stessa può essere convocata senza indicazione di un luogo fisico.
- 3.5. Il Responsabile dell'*Internal Audit* svolge il ruolo di Segretario del Comitato e assiste il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni.
- 3.6. L'avviso di convocazione è inviato, su incarico del Presidente del Comitato, a tutti i componenti dal Segretario, tramite caricamento nell'"Area Sicura" del sistema digitale utilizzato dalla Società, riservata al Comitato. In caso di impossibilità di utilizzo di tale sistema digitale, l'avviso è inviato eccezionalmente via posta elettronica o mediante altro mezzo di telecomunicazione, agli indirizzi indicati da ciascun destinatario.

L'avviso contiene l'indicazione: (i) del luogo della riunione (di norma la sede della Società) che può essere omesso nel caso in cui la riunione venga convocata esclusivamente con modalità telematica, (ii) del giorno e dell'ora della riunione, nonché (iii) dell'elenco delle materie da trattare.

L'invio dell'avviso di convocazione avviene di regola almeno cinque (cinque) giorni prima di quello fissato per la riunione. Qualora ne ravvisi la necessità il Presidente del Collegio Sindacale può chiedere al Presidente del Comitato la convocazione dello stesso. In caso di necessità e urgenza, detto avviso può essere inviato almeno 12 (dodici) ore prima dell'ora fissata per la riunione.

Copia dell'avviso è inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al CEO, al Presidente del Collegio Sindacale e al Segretario del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente del Collegio Sindacale provvede a comunicare al Presidente del Comitato l'eventuale partecipazione degli altri Sindaci Effettivi.

Prima della relativa trasmissione, la bozza dell'avviso di convocazione è condivisa dal Segretario del Comitato con il Segretario del Consiglio di Amministrazione affinché quest'ultimo possa verificare l'inserimento all'ordine del giorno delle materie da trattare in relazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

- 3.7 L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti del Comitato, da parte del Segretario, tramite l'"Area Sicura" del sistema digitale utilizzato dalla Società, riservata al Comitato, nonché nelle altre forme concordate che garantiscono la riservatezza delle informazioni ivi contenute. La messa a disposizione della documentazione avviene di regola almeno cinque giorni prima della data della riunione, salvo casi eccezionali.

Copia dell'eventuale documentazione è messa a disposizione del Presidente del Collegio Sindacale e degli altri Sindaci, del Segretario del Consiglio di Amministrazione, nonché del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del CEO, con le modalità suindicate.

Oltre agli obblighi relativi alle informazioni privilegiate indicati dalla normativa vigente e dalla Procedura per la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate adottata dalla Società, i suddetti soggetti sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni ricevuti nell'esercizio delle loro funzioni.

- 3.8 Il Comitato è validamente riunito in presenza della maggioranza dei componenti in carica e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente del Comitato.
- 3.9 Il Segretario redige i verbali delle riunioni. Le bozze dei verbali vengono sottoposte al Presidente del Comitato e agli altri componenti per loro eventuali osservazioni. I verbali sono poi approvati di norma nella riunione successiva del Comitato. I verbali approvati vengono (i) trasmessi ai componenti del Comitato, al Presidente e al CEO, e al Segretario del Consiglio di Amministrazione; (ii) firmati dal Presidente della riunione e dal Segretario e conservati agli atti della Società.
- 3.10 Il componente che sia portatore di un interesse proprio o altrui con riferimento all'oggetto della deliberazione, lo rende noto al Comitato.

ARTICOLO 4 COMPITI E FUNZIONI DEL COMITATO

- 4.1 Il Comitato ha funzioni propositive e consultive nei confronti del Consiglio stesso per supportarne con un'adeguata attività istruttoria le valutazioni e le decisioni relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, nonché quelle relative all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario.
- In particolare, il Comitato svolge le seguenti funzioni:
- a) valuta, sentito il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché la Società di revisione 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 - verificandone almeno la correttezza del processo di formazione - dell'informazione periodica, finanziaria e non finanziaria, affinché essa sia funzionale a

- rappresentare correttamente il modello di business, le strategie della società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite, coordinandosi con il Comitato Sostenibilità;
- c) esamina il contenuto dell'informativa periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
 - d) svolge gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione in materia di "operazioni con interessi degli amministratori e sindaci e operazioni con parti correlate" nei termini e con le modalità indicate nella Procedura in materia di operazioni con interessi degli amministratori e sindaci e operazioni con parti correlate;
 - e) sovrintende alle attività della funzione di Internal Audit;
 - f) esamina le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza, dalla società di revisione, dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e dalla funzione di Internal Audit, aventi per oggetto la valutazione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, nonché quelle predisposte dal Enterprise Risk Management aventi per oggetto l'attività di identificazione, valutazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi e quelle di particolare rilevanza predisposte dal Responsabile *Internal Audit*;
 - g) esprime pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali;
 - h) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione *Internal Audit*;
 - i) può richiedere al Responsabile *Internal Audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale nonché al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al CEO;
 - j) può richiedere al Responsabile della funzione di Internal Audit, altri interventi di audit non previsti nel Piano di Audit, compatibilmente con le risorse disponibili;
 - k) esprime il proprio parere al Consiglio di Amministrazione sulle proposte del CEO formulate d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, inerenti la nomina, la revoca e la remunerazione del Responsabile *Internal Audit*, coerentemente con le politiche retributive della Società e finalizzate ad assicurare che lo stesso sia dotato delle risorse adeguate all'espletamento delle proprie responsabilità; il parere concernente la remunerazione è espresso dal CCR al CDA sentito il parere del Comitato Nomine e Remunerazione al riguardo;
 - l) valuta al momento della nomina le caratteristiche di onorabilità, professionalità, competenza, autonomia ed esperienza necessarie in capo al Responsabile della funzione di Internal Audit, nonché le eventuali incompatibilità, anche in termini di conflitto di interessi, con precedenti attività o funzioni ricoperte presso la Società e/o le Controllate;
 - m) 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 o che il Comitato stesso abbia segnalato al Consiglio di Amministrazione;
 - n) supporta il Consiglio di Amministrazione nelle valutazioni relative all'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali coinvolte nei controlli verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
 - o) riferisce al CDA in merito alle attività di riesame di direzione e di monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi di miglioramento del Sistema di Gestione per la prevenzione e il contrasto della corruzione, coordinate e supervisionate dalla funzione di Conformità per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

4.2 Il Comitato esprime il proprio parere al Consiglio di Amministrazione ai fini della:

- a) definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, sentito il Collegio Sindacale, in coerenza con le strategie della Società;
- b) proposta del CEO, in merito ad eventuali aggiornamenti o adeguamenti delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, ivi comprese quelli alle Linee d'Indirizzo Internal Audit, sentito il Collegio Sindacale;
- c) valutazione periodica, almeno annuale e di regola in occasione della approvazione della relazione finanziaria annuale, sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi rispetto alle caratteristiche della Società e al profilo di rischio assunto, nonché sulla sua efficacia;
- d) approvazione periodica, almeno annuale, del Piano di Audit predisposto dal Responsabile Internal Audit;
- e) descrizione nella Relazione sul Governo Societario e gli Assetti Proprietari delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi nonché della valutazione sull'adeguatezza del sistema stesso e delle modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti;
- f) valutazione dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;
- g) nomina e revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- h) adozione del Modello 231 nonché approvazione di tutti gli adeguamenti alle disposizioni normative di volta in volta vigenti;
- i) esame delle attività di riesame di direzione e di monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi di miglioramento del Sistema di Gestione per la prevenzione e il contrasto della corruzione coordinate e supervisionate dalla funzione di Conformità per la prevenzione e il contrasto della corruzione

4.3 Il Comitato riferisce al Consiglio di Amministrazione: (i) alla prima riunione utile del Consiglio successiva ad ogni propria riunione, in merito agli argomenti trattati e alle osservazioni, raccomandazioni, pareri, ivi formulati; (ii) almeno semestralmente, e di regola in occasione delle (o precedentemente alle) riunioni per l'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

4.4 Il Comitato riceve dal Responsabile Internal Audit relazioni periodiche contenenti adeguate informazioni sulla propria attività, sulle modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi, nonché sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento. Tali relazioni contengono una valutazione sull'idoneità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

4.5 Il Collegio Sindacale e il Comitato si scambiano tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento delle rispettive funzioni.

Il Collegio Sindacale e il Comitato ricevono e raccolgono, con cadenza almeno trimestrale, dalle funzioni di controllo (Internal Audit, Risk Management, Compliance) e dalla Società di Revisione le informazioni rilevanti sui controlli effettuati e sulle eventuali debolezze o criticità o anomalie riscontrate.

- 4.6 Il Collegio Sindacale e il Comitato, con cadenza almeno trimestrale si riuniscono al fine di valutare le risultanze emerse. Il Comitato riferisce al Consiglio di Amministrazione sui risultati delle attività di controllo svolte.

Il Comitato incontra l'Organismo di Vigilanza e Garante del Codice Etico, unitamente al Collegio Sindacale, in occasione dell'esame della relazione semestrale dell'Organismo.

ARTICOLO 5 POTERI E MEZZI

- 5.1. Il Comitato ha la facoltà di accedere alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti.
- 5.2. Il Comitato è dotato dal Consiglio di Amministrazione delle risorse necessarie per l'adempimento dei propri compiti; in particolare, può, nei termini di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, ricorrere, attraverso le strutture della Società, a consulenti esterni che non si trovino in situazioni tali da comprometterne l'indipendenza di giudizio.

ARTICOLO 6 DOVERI DEI COMPONENTI DEL COMITATO

- 6.1 I componenti del Comitato sono tenuti a svolgere il proprio incarico nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza ed indipendenza di giudizio, astenendosi da qualsivoglia comportamento contrario ai medesimi.

In particolare, i componenti del Comitato, oltre al rispetto della Procedura per la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate adottata dalla Società ed agli obblighi normativi in materia, sono tenuti a mantenere la riservatezza dei dati e delle informazioni apprese nell'esercizio dell'incarico per scopi diversi dal compimento delle proprie funzioni.

ARTICOLO 7 DISPOSIZIONI FINALI

- 7.1 Il presente Regolamento può essere modificato esclusivamente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Comitato, fatta eccezione per eventuali 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 della Società, che potranno essere apportate dalla Funzione Affari Legali, Societari e *Compliance*, previa conforme valutazione da parte del Comitato stesso, che ne informerà il Consiglio alla prima riunione utile.