



Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.

Bologna, Via Triumvirato, 84

Codice Fiscale e Partita IVA 03145140376

[www.bologna-airport.it](http://www.bologna-airport.it)

**REGOLAMENTO DEL COMITATO CONTROLLO E RISCHI E SOSTENIBILITA'**  
adottato dal Consiglio di amministrazione di Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna  
S.p.A. (di seguito "Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna" o "Società")  
in data 15 marzo 2021

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di amministrazione di Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna con deliberazione del 15 marzo 2021, disciplina la composizione e la nomina, le modalità di funzionamento, i compiti, i poteri e mezzi del comitato controllo e rischi e sostenibilità, avente altresì funzioni di comitato parti correlate (di seguito il “Comitato”).

## **1. COMPOSIZIONE E NOMINA**

- 1.1 Il Comitato è composto da 3 (tre) amministratori non esecutivi, tutti indipendenti. In alternativa il Comitato può essere composto da 3 (tre) amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti; in tal caso il Presidente del Comitato è scelto tra questi ultimi. Almeno un componente del Comitato deve possedere un'adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi o in materia di sostenibilità, da valutarsi da parte del Consiglio di amministrazione al momento della nomina. Per la definizione di “amministratori non esecutivi” e “amministratori indipendenti” si rinvia a quanto al riguardo previsto dal Codice di Corporate Governance.
- 1.2 Il Consiglio di amministrazione di Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna nomina e revoca i componenti del Comitato. La nomina viene effettuata dal Consiglio di amministrazione in occasione della prima riunione dello stesso, in seguito alla sua elezione da parte dell'assemblea dei soci.
- 1.3 I membri del Comitato restano in carica per il tempo determinato dal Consiglio di amministrazione all'atto della loro nomina, o, in mancanza di espressa indicazione, per tutto il tempo in cui tali membri rivestono la carica di amministratore. In caso di dimissioni o di cessazione di uno o più componenti dalla carica di amministratore, il Comitato viene integrato a cura del Consiglio di amministrazione.
- 1.4 Gli amministratori accettano la carica di componente del Comitato quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.
- 1.5 I membri del Comitato hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio.

## **2. PRESIDENZA DEL COMITATO**

- 2.1 All'atto della nomina dei componenti del Comitato, il Consiglio di amministrazione provvede anche a nominare il Presidente.
- 2.2 Al Presidente spetta il compito di coordinare e programmare le attività del Comitato, di convocare e presiedere le relative riunioni.
- 2.3 Il Presidente rappresenta il Comitato durante le riunioni del Consiglio di amministrazione al quale formula le proposte e/o i pareri espressi dal Comitato

stesso sugli argomenti di competenza di quest'ultimo.

### 3. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

- 3.1 Il Comitato si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, di regola nelle date previste dal calendario annuale delle riunioni approvato dal Comitato stesso nella sede legale della Società. 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 Il Comitato, su proposta del Presidente del Comitato, può nominare un Segretario, scelto anche al di fuori dei propri componenti, cui è affidato il compito di assistere il Comitato nello svolgimento delle relative attività.
- 3.3 L'avviso di convocazione è inviato dal Presidente o dal Segretario, se nominato, su incarico del primo, a mezzo posta elettronica al recapito indicato da ciascun destinatario, di norma almeno tre giorni prima di quello della riunione. In caso di necessità e urgenza, detto avviso può essere inviato fino a dodici ore prima dell'ora fissata per la riunione. Copia dell'avviso è inviata al Presidente del Consiglio di amministrazione, all'Amministratore Delegato e al Presidente del Collegio Sindacale.
- 3.4 L'avviso contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, nonché l'elenco delle materie da trattare.
- 3.5 Il Comitato può riunirsi in teleconferenza o videoconferenza, anche in forma mista, 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 chi la presiede ed altresì il segretario, che assicura, come in ogni altro caso, la stesura e la sottoscrizione del relativo verbale, dando atto della presenza fisica o della partecipazione a distanza dei partecipanti. Sono fatte salve diverse modalità di svolgimento delle riunioni a distanza in linea con quelle consentite per le riunioni del Consiglio di amministrazione.
- 3.6 L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti, da parte del Presidente o del Segretario, se nominato, attraverso sistema informativo crittografato di condivisione documentale, di regola nella medesima data di convocazione della riunione, ove possibile, e comunque entro il terzo giorno anteriore a quello fissato per la riunione, fatti salvi i casi di urgenza nei quali la documentazione sarà resa disponibile appena possibile e comunque prima dell'inizio della riunione.
- 3.7 Il Comitato è validamente riunito in presenza della maggioranza dei componenti in carica e decide a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora il Comitato si riunisca con la presenza di soli due componenti, esso dovrà deliberare all'unanimità.

- 3.8 Il Presidente del Comitato presiede le riunioni; in caso di sua assenza o impedimento, la riunione è presieduta dal componente del Comitato più anziano di età presente.
- 3.9 Il Presidente del Collegio Sindacale o un sindaco effettivo da questi designato partecipa alle riunioni del Comitato. Alle riunioni possono partecipare il Presidente del Consiglio di amministrazione, l'Amministratore Delegato e gli altri sindaci. Inoltre, su invito del Comitato per il tramite del suo Presidente, con riferimento ai singoli punti posti all'ordine del giorno, possono partecipare anche altri soggetti, inclusi altri componenti del Consiglio o della struttura della Società.
- 3.10 A seguito della riunione, una bozza del verbale viene trasmessa attraverso sistema informativo crittografato di condivisione documentale a tutti i membri effettivi del Comitato ed altresì al Presidente del Collegio Sindacale o all'eventuale suo sostituto presente alla riunione, per le eventuali osservazioni, raccolte dalla Segreteria Societaria nei successivi 7 giorni. Il testo definitivo del verbale viene quindi redatto dal Segretario del Consiglio di amministrazione e sottoposto alla approvazione del Presidente e, quindi, successivamente trascritto sull'apposito libro sociale. I verbali firmati dal Presidente del Comitato e dal Segretario, se nominato, e attraverso caricamento nel sistema informativo crittografato di condivisione documentale vengono trasmessi ai componenti del Comitato, al Presidente del Consiglio di amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Collegio Sindacale.
- 3.11 Il Comitato assicura l'instaurazione di un flusso informativo nei confronti del collegio sindacale ai fini dello scambio tempestivo delle informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti e del coordinamento delle attività nelle aree di comune competenza, al fine di assicurare l'ordinato svolgimento delle attività d'impresa.

#### 4. COMPITI

- 4.1 Nell'esercizio delle proprie funzioni in materia di controllo e rischi, il Comitato, nel coadiuvare l'organo di amministrazione, annovera tra i propri compiti, in particolare:
- a) valutare, sentito il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e sentiti il revisore legale ed il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato, preliminarmente all'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione;
  - b) valutare 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, anche a fini valutativi del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
  - c) esprimere pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali e supporta le valutazioni e le decisioni dell'organo di

amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui il Comitato medesimo o l'organo amministrativo siano venuti a conoscenza;

- d) monitorare l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di *Internal Audit* e sovrintenderne alle attività, in relazione ai compiti del Consiglio in materia, affinché le stesse siano svolte assicurando il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e con la dovuta obiettività, competenza e diligenza professionali nel rispetto di quanto prescritto dagli *standard* internazionali.

A questo riguardo il Comitato:

- valuta annualmente il mantenimento in capo al responsabile della funzione di *Internal Audit* delle caratteristiche di onorabilità, professionalità, competenza ed esperienza necessarie, riconosciute al momento della nomina;
  - esamina le relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di *Internal Audit* contenenti adeguate informazioni sull'attività svolta, sulle modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi, sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento, nonché la valutazione sull'idoneità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
  - valuta le criticità e i rilievi formulati dalla funzione di *Internal Audit*, informando tempestivamente il Consiglio di amministrazione in caso di gravi anomalie o carenze e formulando proposte in merito;
  - eventualmente affida alla funzione di *Internal Audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale;
  - esamina le risultanze delle attività di *Audit* svolte dal responsabile della funzione di *Internal Audit*;
- e) riferire all'organo di amministrazione, 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.

4.2 Il Consiglio di amministrazione attribuisce al Comitato il compito di supportarlo nelle attività di:

- 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, con cadenza almeno annuale dell'adeguatezza del sistema stesso in relazione alle caratteristiche dell'azienda, al profilo di rischio assunto e alla sua efficacia;
- nomina e revoca del responsabile della funzione di *Internal Audit*, definendone la remunerazione coerentemente con le politiche aziendali nonché l'adeguatezza delle risorse a quest'ultimo assegnate per l'espletamento delle proprie responsabilità, rilasciando il proprio parere favorevole in merito alle proposte dell'amministratore incaricato del sistema di controllo interno e gestione dei rischi;
- 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;

- valutazione dei risultati esposti dalla società di revisione nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale, sentito l'organo di controllo;
  - descrizione, nell'ambito della relazione annuale sul governo societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e le modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, indicando i modelli e le *best practice* nazionali ed internazionali di riferimento, esprimendo la propria valutazione dell'adeguatezza complessiva dello stesso.
- 4.3 Nell'esercizio delle proprie funzioni in materia di operazioni con parti correlate, il Comitato, nel coadiuvare l'organo di amministrazione, svolge le funzioni e le valutazioni di cui alla Procedura per Operazioni con Parti correlate adottata dal Consiglio di amministrazione della Società del 13 aprile 2015 e di cui al regolamento della Consob adottato con delibera n. 17221 del 12 marzo 2010, come successivamente modificato e integrato;
- 4.4 Nell'esercizio delle proprie funzioni in materia di sostenibilità il Comitato assicura al Consiglio di amministrazione un adeguato supporto nei suoi obiettivi di perseguimento di successo sostenibile con l'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine nell'ambito dei piani della Società e del Gruppo ad essa facente capo; al riguardo, il Comitato, in particolare:
- a) esamina e valuta:
- le strategie e politiche di sostenibilità proposte dall'amministratore esecutivo e dirigente strategico volte ad assicurare la creazione di valore nel tempo per la generalità degli azionisti e per tutti gli altri stakeholder in un orizzonte di lungo periodo nel rispetto dei principi di sviluppo sostenibile; ciò anche al fine di supportare il Consiglio di amministrazione nell'elaborazione delle periodiche valutazioni, degli opportuni aggiornamenti e delle eventuali revisioni strategiche dei piani aziendali;
  - i processi e l'organizzazione preposti dall'amministratore esecutivo e dirigente strategico, a supporto dell'aggiornamento periodico e dell'*execution* dei piani di sostenibilità;
  - la disclosure delle informazioni di carattere non finanziario ai sensi del decreto legislativo n. 254/2016, in chiave di adeguata rappresentazione delle strategie di sostenibilità della Società e correlati impatti e performance;
  - l'efficace integrazione degli aspetti ESG nella matrice ERM;
  - le policy di stakeholder engagement della Società;
- b) monitora gli indirizzi ed il posizionamento della Società sui temi di sostenibilità, con riferimento anche alla collocazione della Società negli indici etici di sostenibilità, di settore, anche in confronto con i peers ritenuti significativi;
- c) esamina le iniziative di sostenibilità eventualmente previste negli accordi sottoposti al Consiglio di amministrazione;

d) esprime, su richiesta del Consiglio, un parere su altre questioni in materia di sostenibilità.

## 5. POTERI E MEZZI

5.1 Il Comitato, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti nonché di avvalersi di consulenti esterni, nei termini stabiliti dal Consiglio di amministrazione; il Comitato definisce ogni anno un *budget* di spesa che sottopone al Consiglio di amministrazione in occasione della relazione annuale. La Società mette a disposizione del Comitato le risorse finanziarie adeguate.

## 6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Il Presidente del Consiglio di amministrazione di Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna, informandone il Consiglio, può apportare al presente regolamento le modifiche che si dovessero rendere necessarie per l'adeguamento a provvedimenti normativi o regolamentari, a deliberazioni del Consiglio di amministrazione ovvero in relazione a modifiche organizzative della Società, informandone il Consiglio.