



**Regolamento di funzionamento del
Comitato Controllo Interno e Rischi
di Gala S.p.A.**

Premessa

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Gala S.p.A. in data 27 febbraio 2014, disciplina la composizione e la nomina, le modalità di funzionamento, i compiti, i poteri e gli strumenti del Comitato Controllo Interno e Rischi (di seguito “**Comitato**”) di Gala.

Articolo 1 – Composizione e nomina

Il Comitato è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società in conformità a quanto previsto dal Codice di Autodisciplina delle società quotate di Borsa Italiana di dicembre 2011.

Il Comitato è composto da tre amministratori non esecutivi, tutti indipendenti. In alternativa, il Comitato può essere composto da amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti; in tal caso il Presidente del Comitato è scelto tra questi ultimi.

I componenti del Comitato devono avere competenze adeguate rispetto ai compiti che sono chiamati a svolgere e almeno un componente dello stesso deve essere in possesso di un’adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, che dovrà essere valutata dal Consiglio di Amministrazione all’atto della nomina.

Il Consiglio di Amministrazione della Società nomina e revoca i componenti e il Presidente del Comitato.

Articolo 2 – Modalità di funzionamento

Il Comitato si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria a garantire lo svolgimento delle proprie attività, di norma nelle date previste dal calendario annuale delle riunioni approvato dal Comitato stesso. Le riunioni si svolgono di norma nella sede legale della Società e sono convocate dal Presidente del Comitato ovvero su richiesta di uno dei suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento ritenuto di particolare rilievo.

Il Presidente del Collegio Sindacale o un Sindaco effettivo da questi designato partecipa di norma alle riunioni del Comitato. Alle riunioni possono partecipare il Presidente del Consiglio di Amministrazione e 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 di Amministrazione o della struttura della Società.

Il Responsabile della Funzione Internal Audit svolge il ruolo di Segretario e assiste il Comitato nello svolgimento delle attività di competenza.

L’avviso di convocazione è inviato dal Segretario, su incarico del Presidente del Comitato, per fax o posta elettronica all’indirizzo indicato dai componenti e dagli invitati, di norma almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione. In caso di necessità ed urgenza, detto avviso è inviato almeno ventiquattro ore prima dell’ora di inizio della riunione.

L'avviso di convocazione è trasmesso per informazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, all'Amministratore Incaricato del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi e al Presidente e ai componenti del Collegio Sindacale.

L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora di inizio della riunione, nonché l'elenco dei punti all'ordine del giorno.

Il Comitato può riunirsi anche in videoconferenza o in teleconferenza di norma dalla sede legale della Società a condizione che siano comunque rispettati il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento. Nel caso in cui, per motivi tecnici, venga interrotto il collegamento con uno dei luoghi audio/video collegati, il Presidente del Comitato interrompe i lavori e saranno considerate valide le delibere adottate sino a quel momento. La riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente del Comitato.

L'eventuale documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno della riunione è trasmessa per posta elettronica dal Segretario ai componenti, di norma contestualmente all'avviso di convocazione.

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza di tutti i membri e sono presiedute dal Presidente.

Ciascun componente ha diritto ad un voto. Le delibere del Comitato sono valide se adottate con il consenso della maggioranza dei suoi componenti.

È fatto obbligo a ciascun componente del Comitato di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'oggetto della delibera. L'esistenza della situazione di conflitto e la conseguente astensione deve essere annotata nel verbale della riunione.

In caso di parità di voto, derivante dall'astensione di un componente per conflitto di interessi, il voto espresso dal Presidente del Comitato avrà valore doppio. Nel caso in cui il Presidente si trovi in conflitto di interessi, avrà valore doppio il voto espresso dal componente più anziano.

In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione di cui sopra, la delibera si ritiene invalidamente adottata qualora, senza il voto del componente del Comitato che avrebbe dovuto astenersi, non si sarebbe raggiunta la maggioranza.

Di ogni riunione deve redigersi apposito verbale, sottoscritto dagli intervenuti e custodito presso la Società.

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.

Articolo 3 – Compiti

Il Consiglio di Amministrazione di Gala attribuisce al Comitato il compito di supportarlo, con un'adeguata attività istruttoria, nelle valutazioni e nelle decisioni relative al Sistema di Controllo

Interno e di Gestione dei Rischi, nonché in quelle relative all'approvazione delle relazioni finanziarie periodiche.

a) Attività di consulenza

Il Comitato svolge un ruolo consultivo nei confronti del Consiglio di Amministrazione. In particolare:

a.1) rilascia il proprio parere preventivo:

- in merito alla definizione delle linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, in modo che i principali rischi afferenti alla Società e alle sue controllate siano correttamente identificati, valutati, gestiti e monitorati;
- sulla valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi. A tal fine riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale o semestrale, sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;
- sull'approvazione, con cadenza annuale, del Piano di Audit predisposto dal Responsabile della Funzione Internal Audit;
- sulla 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;

a.2) esprime pareri al Consiglio di Amministrazione su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali, nonché sulla progettazione, realizzazione e gestione del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;

a.3) esprime pareri sull'adozione e sulla modifica della procedura per le operazioni con parti correlate, svolgendo eventuali ulteriori compiti ad esso di volta in volta assegnati dal Consiglio di Amministrazione, anche con riferimento al rilascio di pareri su determinate tipologie di operazioni, ad esclusione di quelle aventi ad oggetto le remunerazioni.

b) Attività di assistenza

Il comitato, nell'assistere il Consiglio di Amministrazione:

b.1) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della Funzione Internal Audit e ne sovrintende alle attività affinché le stesse siano svolte assicurando il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e con la dovuta obiettività, competenza e diligenza professionali. A tal fine il Comitato:

- valuta annualmente il mantenimento in capo al Responsabile della Funzione Internal Audit delle caratteristiche di onorabilità, professionalità, competenza ed esperienza necessarie;
- esamina le risultanze delle attività di audit;

- esamina le relazioni semestrali predisposte dal Responsabile della Funzione Internal Audit e contenenti informazioni adeguate 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 del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi effettuata in base ai risultati dell'attività svolta;
- può richiedere alla Funzione Internal Audit lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale;

b.2) esamina e valuta:

- le comunicazioni e le informazioni ricevute dal Collegio Sindacale e/o dai suoi componenti in merito al Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;
- le relazioni periodiche emesse dall'Organismo di Vigilanza;
- le informative sul Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, anche nell'ambito di incontri periodici con le strutture preposte della Società;
- le indagini svolte da terzi in merito al Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi.

Articolo 4 – Poteri e strumenti

Il Comitato, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha la facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali e/o unità operative necessarie per lo svolgimento dei propri compiti nonché di avvalersi di consulenti esterni, nei termini e alle condizioni (anche economiche) stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Il Comitato definisce annualmente un budget di spesa che sottopone al Consiglio di Amministrazione in occasione della presentazione della relazione di fine anno. La Società mette a disposizione del Comitato le risorse finanziarie adeguate per l'adempimento dei propri compiti nei limiti del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione. Per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 3, in presenza di situazioni che richiedano la disponibilità di risorse eccedenti il budget, la necessità è comunicata al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 5 – Obblighi di riservatezza

I componenti del Comitato sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, salvo che la comunicazione di tali notizie e informazioni sia necessaria per l'espletamento dell'incarico. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

I componenti del Comitato assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso.

I componenti devono astenersi dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate acquisite nello svolgimento del relativo incarico per scopi personali o comunque non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo.

La violazione dell'obbligo di riservatezza costituisce giusta causa di revoca del componente.

Articolo 6 – Disposizioni finali

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione di Gala 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 di Amministrazione, ovvero in relazione a modifiche organizzative, informandone il Consiglio di Amministrazione.