

**REGOLAMENTO**  
**DI CORPORATE**  
**GOVERNANCE**

2021



## Introduzione

Il termine Corporate Governance (governo societario) si riferisce a un insieme di strumenti, regole, relazioni, processi e sistemi aziendali finalizzati a una gestione corretta ed efficiente della società. La struttura della corporate governance esprime pertanto le regole e i processi con cui vengono prese le decisioni, le modalità con cui vengono decisi gli obiettivi aziendali, nonché i mezzi per il conseguimento degli stessi.

### 1. Manuale

#### 1.1 Scopo

Il manuale di Corporate Governance è il documento di autoregolamentazione del gruppo FAAC, la cui finalità è quella di definire univocamente i ruoli di gestione e di esecuzione delle strategie aziendali, identificare i relativi poteri e responsabilità, nonché le forme di controllo dell'attività svolta.

Il presente Manuale completa l'Atto Costitutivo della società e il quadro delle norme applicabili, con riferimento ai compiti e al funzionamento degli organi societari.

Tutte le consociate FAAC devono adattare il quadro delle loro norme operative in base a quanto previsto dal presente documento.

Un elemento essenziale per il funzionamento del modello di Corporate Governance è l'organizzazione delle funzioni seguenti:

- Ufficio di Corporate Governance/Corporate Governance Office (CG)
- Responsabile di conformità/Chief Compliance Officer (CCO)
- Responsabile di Internal Audit/Internal Auditing Director (IA)

Qualsiasi conflitto tra le normative locali e i principi di questo manuale di CG sarà risolto con il coinvolgimento di CG e CCO che forniranno indicazioni su come gestire le eccezioni in conformità con le decisioni del Top Management della sede centrale e/o con l'eventuale supporto di professionisti locali.

È responsabilità del Consiglio di Amministrazione di FAAC S.p.A. approvare e adottare formalmente il presente Manuale.

#### 1.2 Applicazione

Questo manuale si applica a tutte le consociate FAAC SPA .

Per consociata si intende qualsiasi società in cui FAAC SpA sia in grado, direttamente o indirettamente, di esercitare la funzione di governo e controllo tramite la nomina di organi societari in conformità con le disposizioni locali.

Un elemento qualificante nella definizione dei requisiti di una consociata è la possibilità di nominare l'intero Consiglio di Amministrazione.

## **2. Corporate Governance Office (CG)**

Il Corporate Governance Office è incaricato dei seguenti compiti e responsabilità:

- tenere aggiornata la mappa delle partecipazioni del gruppo, della sua governance e del suo controllo, compreso l'elenco dei membri del CdA e l'elenco dei procuratori;
- organizzare e aggiornare un archivio elettronico con tutte le informazioni della società, quali l'Atto Costitutivo, i verbali, il Registro delle imprese, l'IVA ecc.;
- adottare, in coordinamento con l'Ufficio Legale, una rete di consulenti esterni, a livello locale, allo scopo di disporre di una fonte indipendente d'informazione per promuovere il rispetto degli obblighi;
- creare un adeguato flusso di informazioni tra il reparto HR, il CFO, il CEO e il Presidente del Gruppo, in caso di necessità relative a questioni di CG;
- controllare che i processi di convocazione, esecuzione e verbalizzazione di tutte le Riunioni del Consiglio siano effettuati correttamente e riferire alle posizioni apicali eventuali anomalie nella gestione di questi processi;
- garantire l'aggiornamento di questo manuale.

## **3. Chief Compliance Officer (CCO)**

Il CCO è responsabile della Governance del Gruppo, dei doveri di conformità e della valutazione dei rischi. Le sue attività e responsabilità principali includono:

- sviluppare un insieme adeguato di politiche e procedure operative in linea con le *best practice* e i requisiti normativi, assicurandosi che organi societari obbligatori siano correttamente nominati e operino in modo efficiente, attivando un sistema efficace di controlli interni volti a monitorare costantemente la conformità con le linee guida stabilite;
- rafforzare l'ambiente di controllo interno;
- garantire un livello adeguato di tutela del patrimonio sociale (ad es. liquidità, crediti, giacenze, immobilizzazioni);
- ridurre al minimo i rischi di frode e gli errori nelle transazioni aziendali

#### **4. Internal Auditing (IA)**

L'IA del Gruppo ha la responsabilità di verificare il livello di conformità delle operazioni societarie e locali in materia di legislazione applicabile, nonché di politiche e procedure societarie.

Questa attività sarà svolta mediante controlli interni periodici finalizzati a verificare la conformità con le normative legali e finanziarie, principalmente, ma non solo, relativi a: codice di etica aziendale, relazioni con le istituzioni e gli enti pubblici, anticorruzione, protezione dei dati, separazione dei doveri, operazioni con parti correlate, norme contabili internazionali e politiche contabili societarie.

#### **5. Organizzazione delle consociate FAAC**

Il sistema di governo delle consociate FAAC definisce l'attribuzione di funzioni e poteri all'Assemblea degli Azionisti e al Consiglio di Amministrazione; definisce la modalità con cui i membri del Consiglio di Amministrazione devono essere selezionati e con cui devono essere conferite eventuali procure, insieme a una matrice di firme di autorizzazione che disciplina i poteri sostanziali di firma/approvazione delle posizioni chiave dell'organizzazione.

##### **5.1 Assemblea degli Azionisti**

L'assemblea degli Azionisti, regolarmente costituita, rappresenta tutti gli azionisti.

###### **5.1.1 Poteri**

L'Assemblea degli Azionisti ha il compito di decidere almeno in merito ai seguenti argomenti:

- nomina e revoca dei membri del Consiglio di Amministrazione;
- approvazione del bilancio annuale e la distribuzione degli utili;
- modifiche dello statuto;
- acquisto o vendita di partecipazioni o di beni immobili;
- variazione della struttura patrimoniale (aumento o diminuzione del capitale sociale);
- fusioni e spin-off.

Lo Statuto della consociata deve riflettere chiaramente tale quadro, se non in contrasto con le leggi locali.

## 5.2 Consiglio di Amministrazione

### 5.2.1 Composizione

Il CdA dovrà essere composto da 3 (tre) membri selezionati in qualità di:

- Direttore Regionale o Direttore Cluster o Direttore BU, in veste di Presidente
- Direttore generale locale, in veste di Amministratore delegato
- CFO del Gruppo o Controller Regionale o Controller BU, in veste di membro del consiglio (CFO in caso di vendite esterne > 10 milioni di euro di fatturato)

### 5.2.2 Nomina dei membri del CdA

Il Consiglio di Amministrazione nomina formalmente il Presidente e l'Amministratore delegato ed è responsabile della delegazione dei poteri ai membri del Consiglio.

### 5.2.3 Poteri

Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di decidere almeno in merito ai seguenti argomenti:

- approvazione della stesura del rendiconto annuale;
- approvazione dei piani operativi annuali;
- approvazione dei piani operativi triennali;
- nomina del Presidente e dell'Amministratore Delegato;
- transazioni su immobili;
- proposta d'acquisto o vendita di partecipazioni e immobili.

### 5.2.4 Durata

La durata in carica del Consiglio di Amministrazione eletto dipende dalla prassi locale applicabile e, di solito, scade in concomitanza con l'Assemblea Generale annuale che approva il bilancio per l'ultimo anno del ciclo in carica.

### 5.2.5 Onorari

Non dovrebbe essere prevista alcuna remunerazione per i dipendenti del gruppo FAAC eletti Membri del Consiglio, essendo tale remunerazione inclusa nel pacchetto retributivo proposto nel contratto di lavoro.

### 5.2.6 Segretario del Consiglio

Il Responsabile Finanziario Locale della consociata fungerà da Segretario del Consiglio. Ha il compito di inviare gli avvisi di convocazione dell'assemblea e l'ordine del giorno, di redigere le deliberazioni e provvedere alla loro archiviazione nel registro ufficiale della società, oltre a inviare la copia scannerizzata all'Ufficio di Corporate Governance.

Lo Statuto della consociata deve riflettere chiaramente tale quadro, se non in contrasto con le leggi locali.

## **6. Funzionamento dell'Assemblea generale degli Azionisti e del Consiglio di Amministrazione**

Per agevolare l'organizzazione delle assemblee degli azionisti e dei consigli di amministrazione, è necessario che l'Atto Costitutivo consenta l'uso di strumenti quali teleconferenze e/o chiamate telefoniche, la possibilità di convocare una riunione con breve preavviso e la possibilità di deliberazioni rapide e brevi in forma scritta.

### 6.1 Funzionamento dell'Assemblea generale degli azionisti (SGM)

Qualora richiesto dalle norme locali, la SGM deve essere convocata almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio dell'anno precedente.

La SGM si riunisce anche in tutti i casi previsti dalla legge locale o dallo statuto della società (vedasi par. 5.1 del presente manuale di CG).

È responsabilità del Presidente del Consiglio di Amministrazione procedere alla convocazione della SGM quando richiesto.

### 6.2 Funzionamento del Consiglio di Amministrazione (CdA)

Il Consiglio di Amministrazione deve essere convocato obbligatoriamente almeno una volta all'anno (di norma entro la fine di marzo) per l'approvazione del bilancio dell'anno precedente.

Il CdA si riunisce anche in tutti i casi previsti dalla legge locale o dallo statuto della società (vedasi par. 5.2 del presente manuale di CG).

È responsabilità del Presidente del Consiglio di Amministrazione procedere alla convocazione del CdA quando richiesto.

## **7. Procura (POA)**

Il sistema della procura formale deve riflettere quanto strettamente necessario per la gestione del normale svolgimento delle attività e deve essere perfettamente in linea con le disposizioni della CSAM e dell'eventuale LSAM.

È responsabilità del Segretario del Consiglio coordinare il processo di nomina del procuratore in conformità con le leggi locali, garantendo una corretta gestione e mantenimento delle deleghe conferite.

La nomina e la revoca dei procuratori devono essere effettuate in coordinamento con l'ufficio CG.

## **8. Matrice di potestà di firma societaria e matrice di potestà di firma locale (CSAM&LSAM )**

La CSAM rappresenta la spina dorsale della struttura di Corporate Governance; si tratta di uno strumento operativo volto a definire i limiti di approvazione interni per le principali transazioni aziendali, un documento di riferimento chiave per comprendere "chi deve approvare cosa" nelle transazioni quotidiane.

I limiti operativi espressi nella CSAM per il General Manager (GM) e per il Finance Manager (FM) di una consociata sono definiti dalla sede centrale e non possono essere modificati.

Alle entità locali è consentito creare una matrice di potestà di firma locale (LSAM). Ciò rifletterà il modo in cui la direzione generale e la direzione finanziaria locale decidono di subdelegare poteri ai colleghi ai fini di rendere più semplice la gestione dei processi di approvazione ed evitare colli di bottiglia nell'approvazione. La subdelegazione dei poteri da parte del GM e del FM locale è un'opzione, non un obbligo.

FM non può delegare a GM i propri poteri e viceversa. La delegazione deve essere approvata dal CFO + IA del gruppo e debitamente documentata.

La LSAM deve essere approvata dal CFO + IAA del gruppo. Nell'allegato "A" è mostrato un esempio della versione più recente della CSAM.

## **9. Relazioni di Corporate Governance: Istruzioni operative**

### **9.1 Deliberazioni dell'Assemblea generale annuale e del Consiglio di Amministrazione**

- I verbali delle riunioni del consiglio devono essere disponibili in lingua inglese, e archiviati localmente nei registri ufficiali della società.
- Il Segretario del consiglio deve inviare via mail all'ufficio CG un PDF del verbale approvato.

- Tutte le deliberazioni devono essere conservate sia in formato cartaceo che digitale per almeno 5 anni.

È responsabilità dell'Ufficio CG del Gruppo trasmettere, due volte all'anno, al Team di Gestione del Gruppo FAAC una situazione aggiornata della composizione del CdA, modifiche dei procuratori, nonché tutti i principali cambiamenti verificatisi nel periodo.

Maggio 2021