

MASSIMO ZANETTI BEVERAGE GROUP S.P.A.

REGOLAMENTO DEL COMITATO CONTROLLO, RISCHI E SOSTENIBILITÀ

adottato dal Consiglio di Amministrazione di Massimo Zanetti Beverage Group S.p.A. in data 23 aprile 2020.

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- 1.1 Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità (di seguito il "**Comitato**") istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione di Massimo Zanetti Beverage Group S.p.A. (la "**Società**") in data 23 aprile 2020 (precedentemente Comitato Controllo e Rischi, istituito in data 15 luglio 2014, con efficacia dalla data di avvio della negoziazione delle azioni della Società sul Mercato Telematico Azionario, organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A.).

2. COMITATO CONTROLLO, RISCHI E SOSTENIBILITÀ

- 2.1 Il Comitato è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione ed è composto da tre amministratori non esecutivi, la maggioranza dei quali indipendenti e con un Presidente scelto tra gli indipendenti. Nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione è composto da non più di otto membri, il Comitato può essere composto da due soli amministratori, purché indipendenti. Almeno uno dei membri deve possedere un'adequata esperienza in materia contabile e finanziaria e/o di gestione dei rischi, valutata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 2.2 Il Comitato resta in carica per il periodo determinato di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua mancata determinazione, per tutto il periodo in cui i suoi componenti rivestano la carica di amministratori della Società. Il Consiglio di Amministrazione ha sempre il potere di revocare uno o più dei componenti del Comitato.

3. PRESIDENZA

- 3.1 Il Consiglio di Amministrazione determina il Presidente del Comitato, al quale spetta il compito di coordinare e programmare le attività del Comitato stesso e di guidare lo svolgimento delle relative riunioni.
- 3.2 Il Presidente rappresenta il Comitato durante le riunioni del Consiglio di Amministrazione al quale formula le eventuali proposte e pareri espressi dal Comitato stesso sugli argomenti di competenza di quest'ultimo.

4. RIUNIONI

- 4.1 Il Comitato si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, di norma nelle date previste dal calendario annuale delle riunioni approvato dal Comitato stesso. In ogni caso il Comitato è riunito sempre prima della riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del progetto di bilancio nonché sulla relazione semestrale e sulle relazioni trimestrali / resoconti intermedi di gestione.

- 4.2 Il Comitato è convocato dal Presidente ovvero a seguito di richiesta scritta anche di un solo componente.
- 4.3 Il Comitato, su proposta del Presidente, può nominare un Segretario, per ogni riunione, scelto anche al di fuori dei propri componenti. Il Segretario assiste il Comitato nello svolgimento delle relative attività.
- 4.4 L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente del Comitato o da un terzo su incarico del Presidente, è inviato dalla funzione Affari Legali e Societari, su incarico del Presidente del Comitato, mediante e-mail o fax 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 almeno dodici ore prima di quello fissato per la riunione. Copia dell'avviso è inviata al Collegio Sindacale.
- 4.5 L'avviso contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, nonché l'elenco delle materie da trattare.
- 4.6 Il Comitato, comunque, può validamente deliberare, anche in mancanza di formale convocazione, ove siano presenti tutti i suoi membri.
- 4.7 L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti, da parte della funzione Affari Legali e Societari, in tempo utile per lo svolgimento informato della riunione. La documentazione può altresì essere inviata per posta elettronica agli indirizzi indicati dai componenti del Comitato.
- 4.8 Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal membro più anziano, assistito dal Segretario, se nominato.
- 4.9 Le adunanze del Comitato possono svolgersi per video o audio conferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire e di intervenire simultaneamente alla trattazione degli argomenti affrontati, nonché visionare documenti in tempo reale. Verificatisi tali requisiti, il Comitato si considera tenuto nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario della riunione, se nominato.
- 4.10 Alle riunioni del Comitato partecipa, inoltre, il Presidente del Collegio Sindacale o altro Sindaco da lui designato, e possono comunque partecipare anche gli altri Sindaci.
- 4.11 Il Presidente può invitare a partecipare alle riunioni del Comitato, senza diritto di voto e con riferimento ai singoli punti all'ordine del giorno, uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, i responsabili della società di revisione e/o qualsivoglia collaboratore e/o consulente e/o dipendente della Società o delle società da questa controllate.

5. VERBALIZZAZIONI

- 5.1 La verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario della riunione, se nominato, che può farsi assistere, allo scopo, dalla funzione Affari Legali e Societari.

- 5.2 In caso di assenza o impedimento del Segretario, le sue funzioni potranno essere svolte dal Presidente ovvero da altro soggetto allo scopo incaricato da chi presiede la riunione anche tra non componenti il Comitato stesso.
- 5.3 Le riunioni del Comitato risultano da verbali che, firmati da chi presiede la riunione e dal Segretario - se nominato - vengono conservati a cura della funzione Affari Legali e Societari in ordine cronologico e trasmessi in copia ai Componenti del Comitato e ai membri effettivi del Collegio Sindacale. I verbali delle riunioni del Comitato sono a disposizione, in visione, su richiesta degli Amministratori.
- 5.4 Il Presidente del Comitato dà informativa al Consiglio di Amministrazione circa l'attività svolta alla prima adunanza consiliare utile.

6. COSTITUZIONE E DELIBERAZIONI

- 6.1 Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
- 6.2 Le deliberazioni del Comitato sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto di chi presiede.

7. COMPITI DEL COMITATO

- 7.1 Il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Comitato il compito di supportarlo e assisterlo, con un'adeguata attività istruttoria, di natura propositiva e consultiva, nelle valutazioni e decisioni relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, nonché di quelle relative all'approvazione delle relazioni finanziarie periodiche e nelle decisioni relative alle questioni di sostenibilità connesse all'esercizio dell'attività dell'impresa e alle sue dinamiche di interazione con tutti gli *stakeholder*.
- 7.2 Il Comitato, esprimendo il proprio parere, assiste il Consiglio d'Amministrazione nell'espletamento dei compiti rispetto a:
- (a) la definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, in modo che i principali rischi afferenti all'emittente e alle sue controllate risultino correttamente identificati, adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, determinando il grado di compatibilità fra i rischi così identificati ed una sana e corretta gestione della Società coerente con gli obiettivi strategici individuati;
 - (b) la valutazione, con cadenza almeno annuale, dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi rispetto alle caratteristiche della Società e al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia;
 - (c) l'approvazione con cadenza almeno annuale del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione di *internal audit* della Società (la "**Funzione di Internal Audit**"), sentiti il Collegio Sindacale e l'Amministratore Incaricato del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;

- (d) la descrizione, nella relazione 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, esprimendo la propria valutazione sull'adeguatezza dello stesso;
 - (e) la valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale; e
 - (f) la valutazione anche di merito sull'adeguatezza degli assetti e sull'andamento della gestione.
- 7.3 Il Comitato, esprimendo il proprio parere favorevole, assiste il Consiglio d'Amministrazione nella nomina e revoca del responsabile della Funzione di *Internal Audit*, nell'assicurare che lo stesso sia dotato delle risorse adeguate all'espletamento delle proprie responsabilità e nel definirne la remunerazione coerentemente con le politiche aziendali.
- 7.4 Inoltre il Comitato, nell'assistere il Consiglio di Amministrazione, in tema di controllo e rischi:
- (i) valuta, unitamente al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e sentiti il revisore legale e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
 - (ii) esprime pareri su specifici aspetti inerenti all'identificazione dei principali rischi aziendali;
 - (iii) esamina le relazioni periodiche, aventi per oggetto la valutazione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla Funzione di *Internal Audit*;
 - (iv) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della Funzione di *Internal Audit*;
 - (v) può chiedere alla Funzione di *Internal Audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al presidente del Collegio Sindacale;
 - (vi) riferisce al Consiglio di Amministrazione in conformità all'art. 8 che segue;
 - (vii) 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;
 - (viii) valuta le eventuali segnalazioni pervenute da parte dell'Amministratore Incaricato del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi in merito a problematiche e criticità attinenti al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi della Società e prende le opportune iniziative.

- 7.5 Infine, il Comitato, nell'assistere il Consiglio di Amministrazione, in tema di sostenibilità:
- (i) contribuisce a definire le linee strategiche per la sostenibilità della Società, ossia gli obiettivi da raggiungere, monitorandone la realizzazione;
 - (ii) esamina la dichiarazione consolidata di carattere non finanziario di cui al D. Lgs. del 30 dicembre 2016, n. 254, verificando: (a) la completezza delle aree tematiche oggetto della stessa; (b) la complessità dell'analisi di materialità a essa sottesa; (c) l'adeguatezza degli strumenti regolatori di pianificazione e *reporting* nonché del sistema di controllo interno di gestione dei dati non finanziari; (d) la completezza e trasparenza dell'informativa; e rilasciando in proposito un parere preventivo al Consiglio di Amministrazione chiamato ad approvare tale documento.
- 7.6 Nell'espletamento dei compiti sopra indicati, il Comitato potrà accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, nonché avvalersi di consulenti esterni che non si trovino in situazioni che ne compromettono l'indipendenza di giudizio.
- 7.7 Il Comitato presenta annualmente un *budget* di spesa che sottopone al Consiglio di Amministrazione al più tardi entro la data di approvazione della bozza di bilancio annuale.
- 7.8 La Società mette a disposizione del Comitato tutte le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle funzioni di cui sopra.
- 7.9 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.

8. INFORMATIVA AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 8.1 Il Presidente del Comitato riferisce al Consiglio d'Amministrazione, con cadenza almeno semestrale, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale (mediante relazione scritta al 31 dicembre di ogni esercizio) e semestrale sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

9. COMPENSI

- 9.1 Ai membri del Comitato spetta il rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio e il Consiglio di Amministrazione potrà attribuire agli stessi ulteriori compensi.

10. MODIFICHE

- 10.1 Il Comitato verifica con periodicità almeno annuale l'adeguatezza del presente Regolamento, proponendo se del caso le modifiche al Consiglio di Amministrazione, per il loro recepimento tramite delibera di approvazione.