



**REGOLAMENTO DEL COMITATO CONTROLLO RISCHI E SOSTENIBILITÀ
(con competenze anche in materia di operazioni con parti correlate)**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Garofalo Health Care S.p.A. in data 15 maggio 2024.

1. COMPOSIZIONE E NOMINA

- 1.1 È costituito all'interno del Consiglio di Amministrazione di Garofalo Health Care S.p.A. (la "**Società**" o "**GHC**") un Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità, con competenze anche in materia di operazioni con parti correlate (il "**Comitato**"), con funzioni istruttorie, propositive e consultive, come raccomandato dal Codice di *Corporate Governance* del Comitato per la *Corporate Governance* promosso da Borsa Italiana S.p.A. (edizione gennaio 2020) (il "**Codice di Corporate Governance**"), nonché in conformità con la delibera Consob n. 17221 del 12 marzo 2010, come successivamente modificata, recante "Regolamento Operazioni Parti Correlate" (il "**Regolamento OPC**") e con la "Procedura per la disciplina delle operazioni con parti correlate" approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società nella riunione del 27 novembre 2018 e successivamente modificata in data 17 dicembre 2020, con efficacia a partire dal 1° gennaio 2021 (la "**Procedura Parti Correlate**").
- 1.2 Il presente regolamento (il "**Regolamento**"), predisposto dal Comitato e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, disciplina la composizione, la nomina e le modalità di funzionamento del Comitato, individuando, in particolare, poteri, compiti e responsabilità attribuiti al Comitato stesso.
- 1.3 Il Comitato è composto da almeno tre consiglieri non esecutivi in possesso dei requisiti di indipendenza ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari nonché del Codice di *Corporate Governance*, di cui uno con funzioni di Presidente.
- 1.4 Il Comitato possiede nel suo complesso un'adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutare i relativi rischi. I componenti del Comitato hanno preparazione ed esperienza professionale idonea allo svolgimento dei compiti chiamati ad espletare. Almeno un componente del Comitato possiede una adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi a cura del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina. I membri sono nominati dal Consiglio di Amministrazione.
- 1.5 I membri del Comitato rimangono in carica per tutta la durata del proprio mandato di consigliere, ovvero per la durata stabilita dal Consiglio di Amministrazione, salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di revocarli o sostituirli.
- 1.6 In caso di revoca o cessazione, rinuncia, morte o sopravvenuta incapacità dalla carica di qualsiasi componente del Comitato, quest'ultimo oppure il Presidente ne dà tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione che procede, senza indugio, nella prima riunione utile, alla relativa sostituzione, individuando il sostituto tra i consiglieri di amministrazione in carica in quel momento

in possesso, ove necessario, dei requisiti di cui al presente articolo. I membri del Comitato nominati in sostituzione di quelli cessati scadono insieme a quelli in carica all'atto della loro nomina.

- 1.7 Il Presidente del Comitato è eletto dal Comitato stesso tra i suoi membri e scelto tra gli amministratori indipendenti, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione non può presiedere il Comitato.
- 1.8 Il Comitato, su proposta del Presidente, nomina un Segretario, cui è affidato il compito di redigere il verbale delle riunioni; in caso di sua assenza o impedimento, il Comitato procede di volta in volta ad individuare una persona per tale compito, anche al di fuori dei suoi componenti.
- 1.9 I consiglieri accettano la carica di membro del Comitato quando ritengono di poter svolgere la carica con la dovuta diligenza e di poter dedicare il tempo richiesto.

2. FUNZIONI E COMPITI

2.1 *Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi*

- 2.1.1 Il Comitato ha funzioni istruttorie, propositive e consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione per supportarne le valutazioni e le decisioni relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario.
- 2.1.2 Il Comitato nel coadiuvare il Consiglio di Amministrazione:
- (a) valuta, sentiti il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, 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 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;
 - (c) esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
 - (d) esprime pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali e supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui quest'ultimo sia venuto a conoscenza;
 - (e) esamina le relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla Funzione *Internal Audit*;
 - (f) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della *Funzione Internal Audit*;

- (g) può affidare alla Funzione *Internal Audit* – ove ne ravvisi l'esigenza – lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale;
- (h) riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta, nonché sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.
- (i) svolge gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

2.1.3 Il Comitato, inoltre, supporta il Consiglio di Amministrazione nell'espletamento dei compiti relativi al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, ed in particolare:

- (a) nella definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società;
- (b) nella valutazione, con cadenza almeno annuale, circa l'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto, nonché circa la sua efficacia;
- (c) nella nomina e nella revoca del responsabile della funzione di *Internal Audit* nonché nella definizione della remunerazione, coerentemente con le politiche aziendali, assicurandosi che lo stesso sia dotato di risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti. Qualora il Consiglio di Amministrazione decidesse di affidare la funzione di *Internal Audit*, nel suo complesso o per segmenti di operatività, a un soggetto esterno alla Società, il Comitato supporta il Consiglio nell'assicurare che esso sia dotato di adeguati requisiti di professionalità, indipendenza e organizzazione, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione deve fornire adeguata motivazione di tale scelta nella relazione sul governo societario;
- (d) nell'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal responsabile della Funzione *Internal Audit* sentito il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato;
- (e) nella descrizione, all'interno della 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, indicando i modelli e le *best practice* nazionali e internazionali di riferimento e nella valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso;
- (f) nella valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata all'organo di controllo;

- (g) nella valutazione circa l'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali indicate nella Raccomandazione 32, lett. e), del Codice di Corporate Governance, verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
 - (h) nell'attribuzione al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito delle funzioni di vigilanza ex articolo 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001. Nel caso in cui l'organismo non coincida con il Collegio Sindacale, supporta il Consiglio di Amministrazione nella valutazione circa l'opportunità di nominare all'interno dell'organismo almeno un amministratore non esecutivo e/o un membro dell'organo di controllo e/o il titolare di funzioni legali o di controllo della società, al fine di assicurare il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.
- 2.1.4 Il Comitato può chiedere alla Funzione *Internal Audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale, al Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, salvo i casi in cui l'oggetto della richiesta verta specificatamente sull'attività di tali soggetti.
- 2.1.5 L'Amministratore Delegato deve riferire tempestivamente al Comitato in merito a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia, affinché il Comitato possa prendere le opportune iniziative.

2.2 **Operazioni parti correlate**

- 2.2.1 Il Comitato, nella sua veste di Comitato competente per le operazioni con parti correlate:
- (a) esprime un parere preventivo al Consiglio di Amministrazione sulla Procedura Parti Correlate e su ogni eventuale modifica della stessa, nonché sulle proposte da sottoporre all'Assemblea dei soci in merito ad eventuali modifiche statutarie individuate come necessarie dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito della definizione della Procedura Parti Correlate;
 - (b) esprime un parere motivato per le Operazioni con Parti Correlate di Maggiore Rilevanza (come definite nella Procedura Parti Correlate);
 - (c) esprime un parere motivato non vincolante per le Operazioni con Parti Correlate di Minore Rilevanza (come definite nella Procedura Parti Correlate);
 - (d) riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta in materia di operazioni con parti correlate.

2.3 Sostenibilità

- 2.3.1 Il Comitato, nella sua veste di Comitato per la sostenibilità, svolge funzioni istruttorie, propositive e consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in materia di sostenibilità delle politiche di impresa, in particolare:
- (a) supporta l'organo di amministrazione nell'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine, in linea con la Raccomandazione 1(a) del Codice di Corporate Governance;
 - (b) esamina le politiche di sostenibilità connesse all'esercizio dell'attività di impresa e sull'attività di *stakeholder engagement* da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e ne vigila la corretta applicazione;
 - (c) esamina le linee guida del piano strategico di sostenibilità proposto dall'Amministratore Delegato e monitora lo stato di avanzamento delle attività e dei progetti in esso contenuti;
 - (d) promuove la partecipazione della Società ad iniziative ed eventi rilevanti in tema di sostenibilità, nell'ottica di consolidare la reputazione aziendale in ambito nazionale ed internazionale;
 - (e) esamina l'impostazione generale del documento sulla sostenibilità proposto dall'Amministratore Delegato e l'articolazione dei relativi contenuti, nonché la completezza e la trasparenza dell'informativa fornita attraverso lo stesso, rilasciando in proposito un parere preventivo al Consiglio di Amministrazione chiamato ad approvare tale documento;
 - (f) esprime, su richiesta del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato, pareri su questioni in materia di sostenibilità;
 - (g) riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta in materia di sostenibilità.

3. FUNZIONAMENTO

- 3.1 Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni e comunque ogni volta che il Presidente del Comitato lo ritenga opportuno o gli venga richiesto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dall'Amministratore Delegato della Società o da almeno due suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo.
- 3.2 Il Comitato si riunisce presso la sede sociale o altrove, su convocazione del Presidente del Comitato, o di chi ne fa le veci.
- 3.3 Il Presidente del Comitato può invitare a singole riunioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, gli altri amministratori e, informandone

- l'Amministratore Delegato, il Chief Sustainability Officer e gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia.
- 3.4 Alle riunioni del Comitato partecipa il Presidente del Collegio Sindacale o altro sindaco effettivo da lui designato. Alle riunioni del Comitato possono altresì assistere gli altri componenti del Collegio Sindacale.
- 3.5 La riunione del Comitato viene convocata con avviso da inviarsi ai componenti del Comitato, nonché ai componenti del Collegio Sindacale ed agli altri soggetti eventualmente invitati a prendere parte alla riunione, tramite posta elettronica o con qualsiasi altro mezzo telematico che garantisca la prova della ricezione, spedito almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione. Nei casi di urgenza il preavviso può essere più breve, nel rispetto comunque di un preavviso minimo di 24 ore. L'avviso è altresì trasmesso per conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato e al Direttore Affari Legali e Societari.
- 3.6 Si intende in ogni caso validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di una formale convocazione ai sensi dei precedenti commi, partecipino tutti i componenti del Comitato e almeno un componente del Collegio Sindacale.
- 3.7 Le riunioni del Comitato possono essere validamente tenute anche mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che ogni partecipante possa essere identificato da ciascuno degli altri e sia consentito a ciascuno di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti in esame; verificandosi tali presupposti, l'adunanza si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente del Comitato.
- 3.8 Il Presidente convoca e presiede le adunanze del Comitato, ne prepara i lavori, dirige, coordina e modera la discussione, illustra l'attività, le proposte e gli orientamenti del Comitato in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione; egli sottoscrive a nome del Comitato le relazioni e i pareri da sottoporre al Consiglio stesso. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario, si adopera altresì affinché la documentazione preparatoria relativa agli argomenti all'ordine del giorno sia portata a conoscenza dei componenti del Comitato e dei sindaci con congruo anticipo e, comunque almeno 2 (due) giorni prima della data fissata per la riunione del Comitato. Nei casi in cui non sia possibile fornire la necessaria informativa con congruo anticipo, anche in virtù dei termini osservati per la convocazione, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante la riunione del Comitato.
- 3.9 In caso di assenza o impedimento del Presidente, la riunione del Comitato è presieduta dal membro del Comitato più anziano per età.
- 3.10 Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica e di almeno un membro del Collegio Sindacale. Le determinazioni del

Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei componenti del Comitato presenti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede.

3.11 È fatto obbligo a ciascun membro del Comitato di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi rispetto all'oggetto posto all'ordine del giorno. In caso di inosservanza di detto obbligo, la delibera è da ritenere non validamente adottata qualora il voto del membro che avrebbe dovuto astenersi sia stato decisivo per ottenere la necessaria maggioranza. Resta salvo quanto previsto nella Regolamento OPC e nella Procedura Parti Correlate nel caso in cui il Comitato agisca nella sua veste di Comitato competente per le operazioni con parti correlate.

3.12 Per ogni riunione del Comitato è redatto apposito verbale a cura del Segretario. Il verbale è trasmesso agli intervenuti, per tali intendendosi i componenti del Comitato e del Collegio Sindacale, e sottoscritto dal Presidente del Comitato e dal Segretario. Copia del verbale è custodita dal Segretario del Comitato e messa a disposizione del Comitato stesso e del Consiglio di Amministrazione.

3.13 Il Presidente del Comitato dà informazione di ciascuna riunione al primo Consiglio di Amministrazione utile.

4. POTERI E MEZZI

4.1 Nello svolgere le proprie funzioni il Comitato ha la facoltà di accedere alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e di utilizzare tutti i tipi di risorse che esso giudica appropriati, ivi comprese le consulenze esterne nei termini e limiti di budget stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, previa proposta del Comitato stesso. Potrà altresì scambiare informazioni con gli organi di controllo delle società del Gruppo in merito ai sistemi di amministrazione e controllo e all'andamento generale dell'attività sociale.

5. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

5.1 I componenti del Comitato sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

5.2 I componenti del Comitato assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli di cui al presente Regolamento o, in ogni caso, per scopi non conformi alle funzioni proprie del Comitato, salvo il caso di espressa autorizzazione da parte degli aventi diritto o di richieste da parte della Autorità competenti.

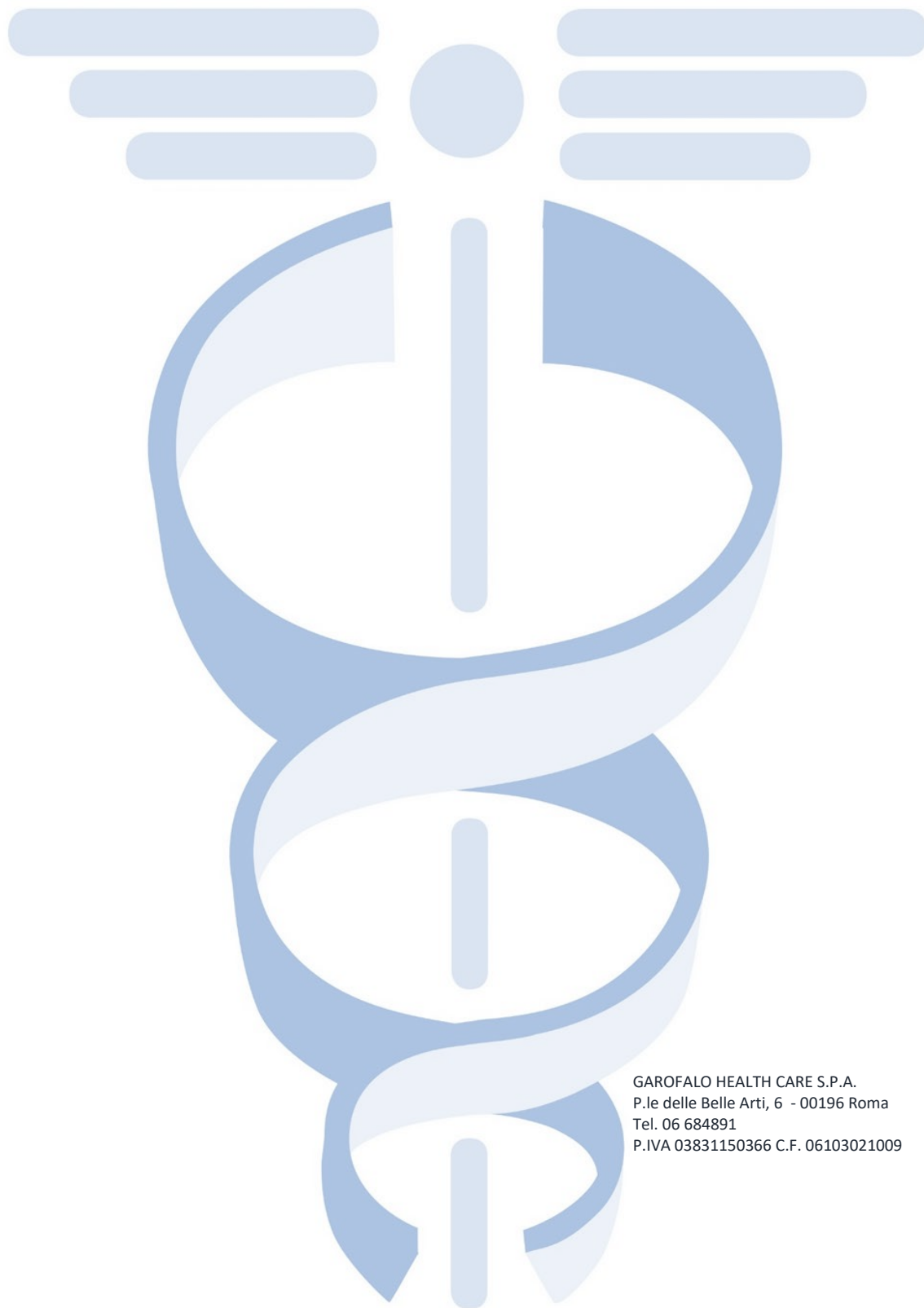
5.3 In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri del Comitato viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (*General Data Protection Regulation*) e al D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 come successivamente integrato e modificato (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

5.4 L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro del Comitato.

6. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

6.1 Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o di integrazione.

6.2 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può apportare, previa conforme valutazione del Comitato, le 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 del Gruppo, informandone il Consiglio.



GAROFALO HEALTH CARE S.P.A.
P.le delle Belle Arti, 6 - 00196 Roma
Tel. 06 684891
P.IVA 03831150366 C.F. 06103021009