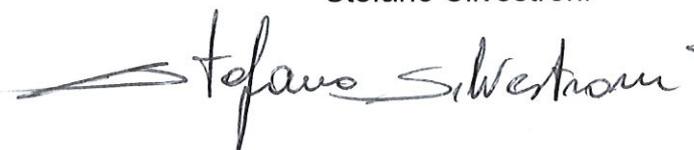


REGOLE DI CORPORATE GOVERNANCE

Rev. 01/2020

Testo approvato dall'Assemblea degli Azionisti il 28/04/2020

Il Presidente
Stefano Silvestroni



INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 PREMESSA	3
1.2 SCOPO E CONTENUTI	3
1.3 AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DELLE REGOLE DI CORPORATE GOVERNANCE.....	4
2. LA ROSETTI MARINO S.P.A. ED IL SUO GRUPPO.....	4
3. GLI AZIONISTI E L'ASSEMBLEA DEGLI AZIONISTI.....	5
4. TIPOLOGIA DI GOVERNANCE DELLA ROSETTI MARINO S.P.A.....	6
5. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CDA)	7
5.1 COMPOSIZIONE DEL CDA	7
5.2 COMPITI ED AREE DI ATTIVITÀ DEL CDA.....	7
6. IL PRESIDENTE.....	9
7. L'AMMINISTRATORE DELEGATO.....	10
8. I CONSIGLIERI DELEGATI	11
9. LE DIREZIONI AZIENDALI.....	11
10. I COMITATI ESPRESSI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	12
10.1 PRINCIPI GENERALI	12
10.2 COMITATO ESECUTIVO (CTE).....	12
10.3 COMITATO NOMINE & REMUNERAZIONI (CN&R).....	14
11. LA COMUNICAZIONE INTERNA ED INFRAGRUPPO	16
12. SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE.....	16
13. L'INTERNAL AUDIT.....	17
13.1 COMPITI	17
13.2 CARATTERISTICHE DELL'INTERNAL AUDIT.....	18
14. IL COLLEGIO SINDACALE.....	18
15. IL REVISORE CONTABILE	18
16. L'ORGANISMO DI VIGILANZA PREVISTO DAL D.LGS. 231/2001	19
16.1 COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (O.D.V.)	19
16.2 PRINCIPALI COMPITI DELL'O.D.V.	19
16.3 PRINCIPALI REGOLE DI FUNZIONAMENTO	20
16.4 DURATA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
16.5 DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DELLA COMPOSIZIONE DELL'O.D.V.	20
17. L'INFORMAZIONE AD AZIONISTI, INVESTITORI E MERCATI	20
18. DOCUMENTI INTEGRATIVI DELLE PRESENTI REGOLE.....	21

1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa

La base sociale della Rosetti Marino S.p.A. è convinta che la creazione di valore per gli Azionisti debba essere ottenuta perseguendo costantemente, oltre allo scopo sociale statutario, anche i seguenti importanti obiettivi:

- la prevenzione e riduzione continua dei rischi attinenti alla sicurezza e salute degli Addetti sui luoghi di lavoro sia in Italia che all'estero;
- l'adozione delle specifiche cautele richieste dalla "best practice" e dalle Autorità Italiane e Locali competenti in materia di vaccinazioni ed incolumità personale, anche nella scelta delle sistemazioni logistiche, degli alloggi e dei mezzi di spostamento, in quei Paesi nei quali siano resi formalmente noti dal Ministero degli Esteri della Repubblica Italiana, anche a mezzo del suo sito Internet, queste tipologie di rischio e le relative prescrizioni o raccomandazioni;
- la scrupolosa cura di tutti gli adempimenti delle normative vigenti in materia di "security" degli Addetti;
- il miglioramento continuo del rispetto dell'ambiente e della sostenibilità delle attività svolte;
- la trasparenza e correttezza di comportamento nei confronti di tutti gli stakeholders, siano essi gli Azionisti, i dipendenti, i fornitori, i clienti, i partner industriali e finanziari, nonché ogni altro soggetto individuale o collettivo che interagisca con la Rosetti Marino S.p.A. ed il suo Gruppo.

È inoltre convinzione della base sociale della Rosetti Marino SpA, che la creazione di valore per gli Azionisti debba essere un obiettivo non solo di breve termine (l'esercizio sociale), ma anche e soprattutto di medio e lungo termine; detto obiettivo dovrà essere perseguito investendo e mantenendo vitale e moderna l'Azienda nel tempo, a beneficio dei soci e di tutti gli stakeholders.

L'Assemblea degli Azionisti ritiene perciò importante definire con chiarezza l'insieme dei Valori che la Rosetti Marino S.p.A. riconosce, accetta, condivide e persegue, oltreché l'insieme delle responsabilità che la Società assume verso l'interno e verso l'esterno, per garantire che ogni sua attività d'impresa sia svolta nell'osservanza delle leggi, con correttezza e buona fede e nel rispetto degli interessi legittimi di tutti gli stakeholders.

Questi Valori sono stabiliti nel Codice Etico della Rosetti Marino SpA, che nella sua versione tempo per tempo vigente costituisce parte integrante di questo documento.

L'osservanza del Codice Etico, monitorata dal Consiglio di Amministrazione e dal Top Management della Società, è richiesta a tutti coloro che operano in Rosetti Marino SpA, siano essi Amministratori, Managers, Dipendenti, Consulenti, Procuratori, Delegati e/o altre figure della Società stessa.

1.2 Scopo e contenuti

Scopo del presente documento è la raccolta dei capisaldi concettuali di governo dell'Azienda e delle principali regole degli organismi sui quali si basa la sua *governance*, tesi a garantire che i processi decisionali avvengano in modo chiaro, trasparente e con meccanismi di controllo che tutelino adeguatamente tutti i portatori di legittimi interessi nei confronti della Società.

Al fine pertanto di assicurare alla Rosetti Marino S.p.A. una "governance" costantemente adeguata alle dimensioni aziendali ed alle condizioni dei mercati in cui opera, con questo

documento la Società intende dettare le regole che definiscono le relazioni e le interazioni tra gli stakeholders interni (incluso il management), gli stakeholders esterni (inclusi gli azionisti), il Consiglio di Amministrazione ed il Vertice Aziendale ed anche dare indicazioni generali sulle principali figure chiave dell'Azienda e sui rispettivi compiti e ruoli.

Spunti del presente documento sono tratti dal "Codice di Autodisciplina" emesso nella versione del luglio 2014 dal Comitato per la Corporate Governance delle società quotate di Borsa Italiana S.p.A.; ciò in quanto molti dei principi espressi in tale Codice sono stati assunti come base per definire ruoli e funzionalità degli organismi di *governance* della Rosetti Marino S.p.A.

Sono inoltre specificati e descritti in questo documento i principali organismi di rappresentanza della compagine azionaria, quelli a cui è affidata la gestione della società, quelli di supporto alla gestione e quelli specificamente deputati alla prevenzione, vigilanza e controllo.

Per ognuno di questi Organismi in queste regole viene stabilito:

- chi lo istituisce
- la composizione
- le aree di attività, i compiti ed i poteri delegati
- le regole di funzionamento più significative
- le modalità di relazionarsi con gli altri organismi

1.3 Aggiornamento e conservazione delle Regole di Corporate Governance

Negli ultimi sei mesi del suo mandato triennale, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del suo Presidente, ed anche sulla base delle indicazioni dell'Internal Audit, riesamina ed eventualmente aggiorna il testo delle vigenti Regole di Corporate Governance, per sottoporre successivamente tale aggiornamento all'Assemblea.

Per le attività inerenti la gestione, conservazione e divulgazione del presente documento, il Presidente si avvale del Servizio Affari Generali e Legali della Società.

2. LA ROSETTI MARINO S.p.A. ed il suo GRUPPO

La Rosetti Marino S.p.A. è un'azienda che presso la CCIAA di Ravenna risulta fondata nel 1925.

Dopo decenni di costante progressiva crescita e consolidamento, la Rosetti Marino S.p.A. è oggi contemporaneamente:

- sia un'Impresa Operativa, attiva nell'impiantistica, nell'ingegneria, nelle costruzioni e nei servizi per l'industria (principalmente area energia), nonché nelle costruzioni e trasformazioni/riparazioni navali;
- e sia una Holding Operativa o Capogruppo di un Gruppo di Società nazionali ed estere controllate o partecipate (il "Gruppo Rosetti Marino"), Società che per le strategie finora adottate operano principalmente come segue:
 - in Italia: con attività complementari a quelle della Capogruppo;
 - all'estero: con attività analoghe a quelle della Capogruppo, svolte in genere col supporto della Capogruppo stessa, oltreché - a volte - col supporto dei Soci Locali.

Il Gruppo Rosetti, così come sopra sommariamente descritto, è dunque una struttura complessa

e l'andamento attuale dei mercati sta portando in questo Gruppo un incremento sempre più consistente delle attività estere, con conseguenti ulteriori complessità.

Il governo della Rosetti Marino S.p.A. e del suo gruppo di Aziende richiede pertanto, da parte della stessa Capogruppo, un'organizzazione che sia anche idonea a presiedere le Società Controllate ed a monitorare, indirizzare tecnologicamente e supportare sia queste Società Controllate, sia quelle anche solo Partecipate con una pluralità di Servizi Specialistici in vari settori (Controllo Gestione, Finanza e Valute, Societario, Contabilità e Fiscalità, Organizzazione, HSE, Security, Logistica e Trasporti, ICT nonché Commerciale, Approvvigionamenti ed Operativo).

Per svolgere questi ruoli di governo, i rapporti tra i Vertici della Capogruppo ed i Membri dei Consigli di Amministrazione delle Società Controllate e Partecipate espressi dalla Capogruppo dovranno essere regolati con metodi e criteri particolarmente attenti ai seguenti argomenti:

- assegnazione e revoca di ruoli di vertice e di poteri delegati;
- indirizzi generali sulle politiche aziendali di gestione, sviluppo, organizzazione, etc.;
- indirizzi particolari da perseguire su temi specifici;
- monitoraggio, controllo ed eventuali azioni correttive da intraprendere.

Per render noti ed espliciti a tutto il personale Rosetti i rapporti che dovranno essere mantenuti tra la Capogruppo ed ogni singola azienda del suo Gruppo, si dovrà valutare di volta in volta se redigere per ogni Società Partecipata, uno Schema (da definire sulla base di uno standard) descrittivo dei rapporti tra Capogruppo e detta Partecipata.

3. GLI AZIONISTI E L'ASSEMBLEA DEGLI AZIONISTI

●● Gli Azionisti della Rosetti Marino S.p.A.

Alla data di approvazione del presente documento, il capitale sociale della Rosetti Marino S.p.A. è rappresentato da quattro milioni di azioni del valore nominale di un euro cadauna, composto come segue:

- Rosfin S.p.A.	€	2.247.600
- Saipem s.a.	€	800.000
- Cosmi Holding S.p.A.	€	700.000
- Rosetti Marino S.p.A.	€	200.000
- La Cassa di Ravenna S.p.A.	€	50.000
- Altri	€	2.400

TOTALE	€	4.000.000

Rosfin S.p.A. è dunque titolare della maggioranza assoluta del Capitale Sociale della Rosetti Marino S.p.A. e ne detiene perciò il controllo.

È pertanto ragionevolmente prevedibile che fino a quando Rosfin S.p.A. ne deterrà il controllo, la maggioranza dei Membri del CdA della Rosetti Marino SpA sarà sempre composta da Consiglieri espressi o proposti da Rosfin S.p.A. e - pertanto - le linee di politica aziendale della Rosetti Marino S.p.A. saranno poste, o dovranno per lo meno essere condivise, da Rosfin S.p.A.

●● Assemblea degli Azionisti della Rosetti Marino S.p.A.

L'Assemblea è l'occasione prevista dalla legge per l'incontro tra Azionisti ed Amministratori.

Compiti e poteri dell'Assemblea Rosetti Marino SpA:

- opera secondo quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto tempo per tempo vigenti;
- svolge le riunioni nel rispetto del "Regolamento di Assemblea della Rosetti Marino S.p.A." tempo per tempo vigente;
- nomina il Consiglio di Amministrazione della Società sulla base anche delle candidature presentate dagli Azionisti e delle eventuali proposte del CN&R per la carica di Amministratore Indipendente;
- si riunisce almeno una volta all'anno per l'approvazione annuale del bilancio, privilegiando - per quanto possibile - politiche di accantonamento di parte degli utili netti, sia per autofinanziamento di investimenti ed innovazione dell'Azienda, sia per accantonamenti che possano supportare la Società in periodi difficili;
- definisce, come da Statuto, su proposta del Comitato Nomine e Remunerazioni come più oltre specificato al successivo Cap. 10, paragrafo 10.3, punto 1, quanto segue:
 - ✓ il compenso fisso uguale per tutti i Membri del Consiglio di Amministrazione spettante a ciascuno di essi in relazione alla sola carica di Consigliere;
 - ✓ l'ammontare totale dei compensi fissi spettanti ai Membri del C.d.A. con ruoli o deleghe, lasciando al C.d.A. stesso il compito di ripartire detto ammontare totale tra i diversi destinatari, in base ai rispettivi ruoli e deleghe;
 - ✓ le componenti variabili di compensi e retribuzioni (RVI, parametri, meccanismi di calcolo, pesi ed obiettivi) per i Membri del C.d.A. con ruoli e deleghe;
 - ✓ i compensi, da attribuire al momento della loro nomina, dei Membri del Collegio Sindacale;
 - ✓ i compensi ai Membri dell'OdV - Organo di Vigilanza - ed al Responsabile dell'Internal Audit;
- decide annualmente sui dividendi da distribuire sulla base della proposta del C.d.A.;
- esamina periodicamente le proposte di aggiornamento delle "Regole di Corporate Governance" (vedi anche paragrafo 5.2.r) su proposta del Presidente.

4. TIPOLOGIA DI GOVERNANCE DELLA ROSETTI MARINO S.p.A.

La *governance* della Rosetti Marino S.p.A. è basata sul modello tradizionale di gestione affidata al Consiglio di Amministrazione.

La funzione di monitoraggio e controllo su ogni tipo di attività aziendale è affidata all'Internal Auditing, mentre le funzioni di vigilanza e di controllo contabile sono attribuite, rispettivamente, al Collegio Sindacale ed a un Revisore Contabile; l'"OdV 231" svolge le funzioni di prevenzione, vigilanza e controllo sulle responsabilità amministrative della Società previste nel Decreto Legislativo n. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione può conferire parte dei suoi poteri con specifiche deleghe ad un Comitato Esecutivo, al Presidente, all'Amministratore Delegato, nonché anche ad uno o più dei suoi Membri, che in tal caso assumono la veste di Consiglieri Delegati.

Il Consiglio di Amministrazione può costituire, oltre al Comitato Esecutivo, anche altri comitati con funzioni consultive o propositive su temi specifici; di questi Comitati possono far parte anche amministratori senza deleghe e consulenti esterni od altri soggetti competenti sulle questioni per le quali il Comitato viene istituito, designati dal CdA o nominati dal Presidente.

Nel seguito del documento sono meglio descritti tutti gli organismi sopra elencati.

5. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CdA)

La Rosetti Marino S.p.A. è amministrata da un Consiglio di Amministrazione che si riunisce periodicamente, secondo le previsioni di Legge, comunque almeno una volta ogni sei mesi, ovvero con maggior frequenza quando richiesto dalle necessità di gestione della Società.

Con ragionevole anticipo rispetto ad ogni sua riunione, dovrà essere fornita ai Consiglieri una chiara documentazione informativa sulle materie da trattare.

5.1 Composizione del CdA

Il Consiglio d'Amministrazione è composto dal numero di Amministratori fissato dall'Assemblea, anche nel rispetto dello Statuto e di eventuali patti parasociali tempo per tempo in essere.

Il Consiglio di Amministrazione può essere composto da persone che operano in Azienda (Amministratori Esecutivi) e da persone che non operano in Azienda (Amministratori Non Esecutivi).

Tra gli Amministratori Non Esecutivi, alcuni potranno essere Amministratori Indipendenti, Amministratori cioè che non intrattengono, né hanno recentemente intrattenuto - neppure indirettamente - con la Rosetti Marino S.p.A. o con la sua Controllante o con società controllate dalla Rosetti Marino S.p.A. o con altri soci della Rosetti Marino S.p.A., relazioni tali da esserne potenzialmente condizionati nell'indipendenza ed autonomia di giudizio.

Nella composizione di Consigli d'Amministrazione di numerosità uguale o superiore a 9 (nove) Membri, l'Assemblea dei Soci cercherà di trovare soluzioni di nomina tali affinché almeno uno degli Amministratori abbia le caratteristiche personali e sia designato in modo tale da poter esser considerato Amministratore Indipendente.

Nel presente paragrafo e nel successivo paragrafo 10.3, per "indipendenza" si intende l'assenza di situazioni che possano orientare verso l'assunzione di posizioni pregiudiziali o "di parte".

Gli Amministratori sono eletti dall'Assemblea per mandati non superiori a tre anni e sono sempre rinnovabili ad ogni scadenza.

5.2 Compiti ed aree di attività del CdA

Oltre a tutti i poteri che la Legge e lo Statuto gli attribuiscono, il Consiglio di Amministrazione ha i seguenti compiti ed aree di attività:

- a) nomina l'Amministratore Delegato, l'O.d.V ed il suo Presidente, il Responsabile Internal Audit; può altresì nominare ogni altra figura - tra cui anche il suo Presidente qualora non vi abbia già provveduto l'Assemblea - la cui nomina non sia riservata in via esclusiva per Legge o per Statuto all'Assemblea o ad altri Organi Sociali;
- b) istituisce il Comitato Esecutivo ed il Comitato Nomine & Remunerazioni, mediante la nomina dei rispettivi componenti, l'eventuale attribuzione dei relativi compensi su proposta del Comitato Nomine & Remunerazioni per quanto riguarda il solo Comitato Esecutivo, l'approvazione dei rispettivi regolamenti e la definizione - per ciascun Comitato - dei rispettivi mandati nel rispetto delle regole di Corporate Governance;

- c) conferisce e revoca poteri delegati al Comitato Esecutivo, al Presidente, all'Amministratore Delegato ed ai Consiglieri con deleghe, definendone i limiti e le modalità di esercizio, evitando la concentrazione di più cariche sociali su una sola persona; stabilisce la periodicità - comunque non superiore al semestre - con cui gli organi delegati devono riferire al Consiglio d'Amministrazione sulle attività svolte in forza delle rispettive deleghe;
- d) definisce le linee di indirizzo che l'Azienda deve perseguire, sulla base sia delle proposte dell'AD o del Presidente o degli altri suoi Membri e sia in base ai risultati della discussione e del confronto di idee tra i Membri del Consiglio di Amministrazione su dette proposte; verifica inoltre periodicamente l'attuazione dei budget e delle linee di indirizzo adottate, nonché i risultati ottenuti;
- e) sulla base degli argomenti di volta in volta posti all'OdG, prende autonome decisioni, anche integrative o correttive di decisioni legittimamente già prese dallo stesso CdA, dal Comitato Esecutivo e/o da altri Delegati su qualsiasi argomento che non sia di esclusiva pertinenza assembleare;
- f) esamina e approva i piani strategici, industriali e finanziari della società sottoposti al suo esame dal Presidente e/o dall'AD ed anche - nella sua forma sintetica - il Budget di Esercizio;
- g) valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo e persegue la competitività della struttura della Rosetti Marino S.p.A. e delle altre società del Gruppo, del sistema dei processi decisionali aziendali e del piano di comunicazione interna predisposti dai rispettivi Responsabili, con particolare riferimento ai sistemi di controllo interno ed alla gestione dei conflitti di interesse;
- h) assegna la veste di "Datore di Lavoro" della Società come definito dal D. Lgs. n. 81/2008 e dalle sue successive integrazioni e modificazioni, ad un Consigliere Delegato oppure ad uno o più Soggetti idonei - anche estranei al Consiglio di Amministrazione - come risulterà più opportuno nel rispetto della Legge, anche in relazione alle esigenze produttive ed organizzative della Società;
- i) determina, su proposta del Comitato Nomine & Remunerazioni, la suddivisione tra gli Amministratori con particolari cariche o con poteri delegati, del compenso globale fisso annuo in precedenza deliberato dall'Assemblea nel suo insieme a favore di tali Amministratori;
- l) definisce, al momento della loro nomina ed aggiorna successivamente quando lo ritenga necessario su proposta del Comitato Nomine & Remunerazioni, le retribuzioni di lavoro dipendente di coloro che sono Membri del C.d.A. ed anche dipendenti della Società;
- m) definisce, al momento della loro nomina ed aggiorna successivamente quando lo ritenga necessario, le retribuzioni di lavoro dipendente e/o i compensi per il Responsabile dell'Internal Audit e per i Membri dell'O.d.V.; definisce altresì gli eventuali compensi per i Membri del Comitato Nomine & Remunerazioni;
- n) attua le regole definite dall'Assemblea per l'attribuzione di compensi aggiuntivi variabili incentivanti, connessi al raggiungimento di risultati aziendali, spettanti ai Membri del Consiglio di Amministrazione con deleghe o con ruoli operativi;
- o) valuta il generale andamento della gestione, tenendo in considerazione le informazioni ricevute dagli organi delegati e - confrontando periodicamente i risultati conseguiti con quelli programmati (Budget di esercizio e BPS) - assumendo le iniziative eventualmente necessarie per correggere in tempo utile trend negativi o migliorare ulteriormente i trend positivi;
- p) esamina ed approva preventivamente quelle operazioni della Rosetti Marino S.p.A. e delle sue controllate che abbiano un rilevante impatto strategico, economico, patrimoniale o finanziario sulla Società o sul Gruppo, oltre che ogni altra questione sottoposta al suo esame in quanto ritenuta di particolare importanza;

- q) esercita le funzioni di prevenzione e controllo interno previste dal D. Lgs. 231/2001 ai fini esimenti la responsabilità amministrativa della Società, mediante un Organismo di Vigilanza, operando secondo quanto stabilito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231 tempo per tempo vigente nella Società;
- r) negli ultimi sei mesi del suo mandato triennale il Consiglio di Amministrazione, su proposta del suo Presidente, riesamina – ed eventualmente modifica – le presenti Regole per la successiva proposta di approvazione all'Assemblea.

I Membri del Consiglio di Amministrazione sono periodicamente tenuti informati, almeno ogni due mesi, dell'andamento della Società mediante un rapporto scritto redatto ed inviato dal Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo; detto rapporto dovrà contenere l'andamento dei risultati rispetto ai principali obiettivi di budget di esercizio, nonché i più importanti indicatori aziendali di natura economico-finanziaria, consuntivi e previsionali anche in ottica consolidata.

Il Consiglio di Amministrazione, nella formulazione delle deleghe a singole persone opererà in modo da evitare che tali attribuzioni non lo spoglino di fatto delle sue prerogative, assicurandosi che i poteri di amministrazione della Società statutariamente in capo ad esso, siano realmente esercitati dal Consiglio stesso.

6. IL PRESIDENTE

Al Presidente - ed anche a ciascuno dei due Vice-Presidenti se nominati - lo Statuto attribuisce la rappresentanza legale della Società, oltre al potere-dovere di dare esecuzione a tutte le deliberazioni consiliari, qualora in delibera non sia designato un diverso delegato.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione - al quale se presente è assegnato anche il ruolo di Presidente dell'Assemblea e del Comitato Esecutivo se costituito - è il principale raccordo tra gli Azionisti da un lato ed i Membri del Consiglio d'Amministrazione e del Comitato Nomine & Remunerazioni dall'altro.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può non disporre di deleghe dal C.d.A.; in tal caso svolge solo i ruoli a lui assegnati dalla Legge e dallo Statuto.

Può anche disporre di poteri delegati, anche in ampie aree dell'attività aziendale, purché con limiti sempre definiti e per attività che siano possibilmente complementari o diverse rispetto alle deleghe assegnate all'Amministratore Delegato ed agli altri Membri del C.d.A.

Al Presidente spettano inoltre le seguenti funzioni:

- curare direttamente o tramite suoi delegati i rapporti di rappresentanza della Rosetti Marino e del Gruppo, con le Autorità Istituzionali nazionali, estere e sovranazionali;
- seguire, in coerenza con i programmi approvati, le iniziative generali per la promozione dell'immagine del Gruppo;
- orientare, d'intesa con l'Amministratore Delegato, le problematiche di carattere giuridico-legale di maggiore rilevanza della Società e delle controllate;
- vigilare, mediante l'Internal Auditing, affinché le attività dell'Azienda e del Gruppo siano svolte correttamente.

Ciascun Vice-Presidente, qualora nominato, con priorità per quello più anziano di età, sostituisce in tutti suoi compiti e funzioni il Presidente nei casi di sua assenza od impedimento; ciascun

Vice-Presidente può inoltre operare su specifico incarico assegnatogli dal Presidente, per svolgere una o più delle attività di competenza del Presidente stesso.

7. L'AMMINISTRATORE DELEGATO

L'Amministratore Delegato è il Membro del Consiglio d'Amministrazione al quale – per ampiezza dei poteri delegati e dei limiti di spesa – sono attribuiti i principali poteri e responsabilità della gestione aziendale, gestione che dovrà essere portata avanti svolgendo i ruoli che competono alla sua posizione e perseguendo anche le linee di indirizzo del B.P.S. – Business Plan Strategico e del POA – Piano Operativo Annuale tempo per tempo vigenti, oltreché attuando le delibere del CdA e del Comitato Esecutivo della cui esecuzione lui stesso sia stato incaricato.

L'Amministratore Delegato incarna il ruolo di imprenditore ed ha la responsabilità principale dell'andamento aziendale, dei risultati, dell'equilibrio finanziario e delle prospettive di sviluppo della Società e del Gruppo, nonché la responsabilità dell'indirizzo e coordinamento delle Società Controllate.

All'Amministratore Delegato, anche in base alle segnalazioni e proposte dei Responsabili delle diverse Direzioni Aziendali e delle Società Controllate, competono la definizione delle proposte da presentare al Consiglio di Amministrazione in merito ai piani strategici, industriali e finanziari della Società, compresi i budget, i piani di investimento ed i loro aggiornamenti.

Sono inoltre compiti dell'Amministratore Delegato:

- a) Presiedere le attività di indirizzo e politica aziendale;
- b) Monitorare tempestivamente gli orientamenti di cambiamento dei mercati e conseguentemente provvedere per tempo con la ricerca, la selezione e la proposta al CdA di avvio di nuovi prodotti od iniziative di rilevante importanza;
- c) Delegare ai Direttori e Capi Servizio che da lui dipendono la maggior parte dei poteri ad esso delegati dal CdA; monitorare l'operatività di detti Direttori e Capi Servizio ed intervenire su di loro quando necessario, con azioni correttive o, eventualmente, anche con la riduzione o revoca delle deleghe;
- d) Assicurare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo della Società e del Gruppo;
- e) Assicurare che ogni Direzione dell'Azienda utilizzi metodi idonei per la valutazione di ogni tipo di rischio che dall'interno o dall'esterno dell'Azienda stessa, possa arrecare danni eccedenti il ragionevole rischio d'impresa alla Società od al suo Gruppo;
- f) Assicurare a tutti i Membri del CdA – anche tramite i servizi di staff dedicati – una periodica, ampia e circostanziata informativa sull'andamento aziendale e delle Società del Gruppo, sulle iniziative intraprese e su quant'altro venga ragionevolmente e specificatamente richiesto da ogni Consigliere;
- g) Orientare la politica delle attività commerciali, tecniche, esecutive, gestionali e finanziarie della Rosetti Marino S.p.A. e delle sue controllate, monitorandone costantemente l'andamento ed assumendo tempestivamente iniziative correttive quando necessario.
- h) Svolgere anche un ruolo di coordinamento tra i Direttori / Capi Servizio dell'Azienda e anche tra tutte quelle altre funzioni aziendali che hanno ricevuto incarichi e deleghe dal C.d.A.;
- i) Avanzare proposte al Comitato Esecutivo ed al Consiglio di Amministrazione; provvedere ad attuarne le indicazioni e le delibere laddove lui stesso ne sia stato incaricato;

- j) Rappresentare la Società sia nei confronti dei Vertici delle società controllate e partecipate dalla Rosetti Marino S.p.A., sia nei confronti dei rappresentanti degli altri soci o partners delle Società partecipate dalla Rosetti Marino SpA.

L'Amministratore Delegato tiene inoltre informati con sufficiente frequenza tutti i Membri del Comitato Esecutivo (CtE) sulle notizie di un certo rilievo relative all'Azienda, alle Società Partecipate e Controllate, alle nuove iniziative da intraprendere, ai mercati e ad ogni altro avvenimento, previsione, possibilità favorevole o rischio, raccogliendo anche dai Membri del CtE indicazioni e pareri su eventuali orientamenti da prendere in merito agli argomenti presentati.

L'Amministratore Delegato esercita inoltre autonomamente i poteri ad esso conferiti, coordinandosi preventivamente, laddove necessario, con quei Consiglieri che hanno ricevuto specifiche deleghe in ambiti nei quali risultino opportune o necessarie decisioni condivise; partecipa inoltre alle riunioni previste nel Piano di Comunicazione interna periodica.

8. I CONSIGLIERI DELEGATI

Il Consiglio di Amministrazione ha il potere di attribuire specifiche deleghe all'Amministratore Delegato e ad uno o più Consiglieri.

Gli ambiti e l'ampiezza dei poteri delegati sono definiti con circostanziate delibere che, oltre al periodo di validità di ogni delega, ne stabiliscono gli ambiti negoziali ed i campi di attività, nonché i limiti di importo laddove sia possibile definirlo.

I Consiglieri Delegati devono operare avendo sempre riguardo sia agli indirizzi generali posti dal CdA e sia ai BPS – Business Plan Strategico e POA – Piano Operativo Annuale tempo per tempo vigenti, coordinandosi costantemente con l'Amministratore Delegato.

Ciascun Consigliere Delegato ha il compito di i) controllare che nell'ambito di attività delle funzioni che da lui dipendono siano rispettate le politiche aziendali e di ii) riferire le eventuali deviazioni al Presidente ed all'Amministratore Delegato.

I Consiglieri Delegati, quali membri esecutivi dell'organo amministrativo della Società, hanno il compito di vigilare costantemente sul rispetto da parte di tutto il personale aziendale, sia dei principi del Codice Etico e sia dell'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - nel seguito più brevemente "Modello 231" - tempo per tempo vigente.

9. LE DIREZIONI AZIENDALI

Le responsabilità delle numerosissime e diverse attività, che è necessario vengano svolte in Azienda per perseguire e realizzare il suo scopo sociale, dovranno essere tutte ripartite tra i seguenti centri decisionali:

- Il Presidente e l'Amministratore Delegato, supportati dalle funzioni di staff che da loro dipendono;
- I Direttori di Servizio, direttamente dipendenti dal Presidente oppure dall'Amministratore Delegato.

L'istituzione di ogni singola Direzione di Servizio, nonché la scelta del suo Direttore, i suoi compiti, poteri delegati e limiti, dovranno essere approvati dal Comitato Esecutivo.

Le Direzioni di Servizio che hanno principalmente ruoli di staff potranno dipendere dal Presidente o dall'Amministratore Delegato; le Direzioni di Servizio che hanno ruoli prevalenti in attività dirette dovranno essere tutte dipendenti dall'Amministratore Delegato.

Sarà cura dell'Amministratore Delegato il coordinamento tra loro delle attività di tutte le Direzioni di Servizio, incluso quelle dipendenti dal Presidente od anche gestite da un Membro del CdA dotato di deleghe; detto coordinamento sarà realizzato principalmente mediante frequenti riunioni di tutti i Direttori di Servizio, periodicamente organizzate e convocate dall'AD.

10. I COMITATI ESPRESSI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

10.1 Principi generali

L'istituzione e il funzionamento dei Comitati espressi dal Consiglio di Amministrazione rispondono ai seguenti criteri:

- a) i Comitati sono nominati e possono essere revocati in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione; sono composti da almeno tre membri;
- b) i compiti dei singoli Comitati sono stabiliti nella deliberazione con cui sono istituiti; tali compiti possono essere integrati o modificati con successiva deliberazione consiliare;
- c) le riunioni dei Comitati vengono verbalizzate; i verbali devono essere archiviati e conservati in apposito database, a disposizione di ogni membro del relativo Comitato;
- d) nello svolgimento delle loro funzioni, i membri dei Comitati hanno facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei compiti del Comitato, e di avvalersi anche di consulenti esterni;
- e) il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione di ciascun Comitato risorse finanziarie adeguate, entro i limiti dei budget approvati.

10.2 Comitato Esecutivo (CtE)

Entro 60 giorni da ogni suo rinnovo triennale, il Consiglio di Amministrazione dovrà istituire un Comitato Esecutivo ai sensi di statuto, con scadenza del mandato corrispondente a quella del Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato Esecutivo dovrà essere composto dal Presidente, dai Vice-Presidenti se nominati, dall'Amministratore Delegato e da tutti i membri del Consiglio di Amministrazione con deleghe (Consiglieri delegati).

Il Comitato Esecutivo è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, da un Vice-Presidente oppure da due suoi Membri.

Le riunioni del Comitato Esecutivo sono presiedute dal Presidente oppure, in sua assenza, dal Vice Presidente presente più anziano di età; su invito del Presidente o del Vice-Presidente che lo convoca, alle riunioni del Comitato Esecutivo possono partecipare senza diritto di voto anche persone estranee al comitato stesso.

Compiti principali del Comitato Esecutivo sono:

- assumere le decisioni che richiedono poteri più ampi di quelli delegati ai suoi Membri;
- definire gli indirizzi di politica aziendale anche integrativi di quanto stabilito con l'approvazione dei BPS (Business Plans Strategici) e dei POA (Piani Operativi Annuali) tempo per tempo vigenti;
- monitorare periodicamente l'andamento aziendale ed adottare - nell'ambito dei poteri ad esso delegati dal CdA - eventuali azioni correttive;
- approvare l'organigramma aziendale e la nomina dei Direttori e dei Capi Servizio delle principali funzioni, assegnando loro eventuali deleghe;
- decidere inoltre sulla scelta degli Amministratori di nomina spettante alla Rosetti Marino SpA negli Organi Amministrativi delle Società Partecipate; fornire altresì indicazioni sull'assetto organizzativo della Società e delle altre Società del Gruppo;
- approvare le Job Descriptions del Presidente, dell'Amministratore Delegato, e, per presa d'atto, della Funzione dell'Organo di Vigilanza;
- approvare, inoltre, le Job Descriptions dei Direttori e dei Capi Servizio delle principali funzioni dell'organigramma aziendale.

Le Job Descriptions delle posizioni apicali e funzioni, seppur in sintesi, saranno basate sulle disposizioni statutarie, sulle Regole di Corporate Governance tempo per tempo vigenti e sui poteri delegati dal CdA. Tali documenti, con eventuali allegati di maggior dettaglio, saranno disponibili in visione a tutto il personale nella rete "intranet" aziendale ed agli organi aziendali che li richiedano.

Ad ogni Membro del CtE compete di verificare l'effettiva attuazione delle decisioni prese dal CtE stesso.

Il Comitato Esecutivo può inoltre deliberare in ordine a qualsiasi materia che non sia di competenza esclusiva dell'Assemblea o del Consiglio d'Amministrazione.

Restano di competenza esclusiva del C.d.A. (e perciò sottratte alla competenza del Comitato Esecutivo) le seguenti materie e quelle elencate al precedente punto 5.2:

- approvazione del bilancio consolidato di Gruppo;
- proposta all'Assemblea del progetto di bilancio di esercizio;
- approvazione dei budget di esercizio e revisioni di budget;
- approvazione dei budget degli investimenti;
- proposte all'Assemblea di operazioni straordinarie di qualsiasi natura;
- approvazione di operazioni con parti correlate, cioè laddove vi siano potenziali conflitti di interesse;
- richiesta di mutui ipotecari ed affidamenti bancari;
- rilascio di garanzie a terzi ed a società partecipate per importi superiori ai valori stabiliti dal Consiglio di Amministrazione in sede di costituzione del Comitato Esecutivo.

Il Comitato Esecutivo si riunisce di regola ad intervalli non superiori a 30 giorni circa, per esaminare almeno l'andamento aziendale.

E' tuttavia opportuno e doveroso che di regola i Membri del CtE si riuniscano informalmente in riunioni qui convenzionalmente denominate "Riunioni Esecutive", o più brevemente "RE", con frequenza settimanale, su convocazione del Presidente o di uno dei due Vice Presidenti se nominati; ciò sia per tenersi reciprocamente informati su nuove opportunità ed aggiornamenti sulle attività di maggior rilievo svolte o da svolgere da parte di ciascun Membro del CtE e sia per scambiarsi opinioni su fatti, opportunità, previsioni di una certa importanza od interesse, che riguardano o che potrebbero riguardare la Società od il Gruppo.

In occasione di ogni riunione RE, l'AD informa ed aggiorna i Membri del CtE, sulle iniziative in fase di avviamento, sulle attività di rilievo in corso e su problemi, rischi ed opportunità emergenti.

Di ogni deliberazione presa dal Comitato Esecutivo, il Presidente riferisce al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione consiliare successiva a quella in cui è stata presa tale deliberazione.

Copia dei verbali delle riunioni del Comitato Esecutivo, debitamente firmati dal Presidente e dal Segretario, devono essere inviate senza ritardo per posta elettronica a tutti i Consiglieri e Sindaci Effettivi in carica.

I verbali delle riunioni del Comitato Esecutivo devono essere tenuti a disposizione dei membri del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci che ne facciano richiesta alla Segreteria Societaria.

I compensi per i Membri del Comitato Esecutivo, che sono Membri del CdA con ruoli statuari o deleghe, vengono deliberati prima dall'Assemblea nel loro ammontare complessivo aggregato, poi individualmente dal CdA, tenendo conto delle proposte del CN&R, mediante ripartizione di detto ammontare complessivo, tra i Membri del Comitato Esecutivo.

10.3 Comitato Nomine & Remunerazioni (CN&R)

La nomina e la remunerazione degli Amministratori, dei Membri dell'O.d.V. e del Responsabile Internal Audit deve avvenire secondo una procedura trasparente e rispettosa anche di eventuali patti parasociali in corso di validità.

Tale procedura è supportata da proposte che – in base alle esigenze del caso – il Comitato Nomine & Remunerazioni, nel seguito più brevemente "CN&R", mette a punto e fa pervenire almeno ogni anno in tempo utile ai competenti Organi Aziendali.

Il CN&R sarà composto dai seguenti membri:

1. un estraneo alla Società, esperto in materia, che dovrà essere Presidente del Comitato;
2. il Presidente del Consiglio di Amministrazione o altro Amministratore Esecutivo, che svolgerà anche funzioni e compiti di Segretario;
3. una persona designata su proposta della controllante Rosfin SpA.

Il CN&R si riunisce per iniziativa del suo Presidente o su proposta del Segretario, almeno una volta all'anno verso la fine dell'Esercizio, per verificare l'adeguatezza delle remunerazioni in essere e verificare inoltre il buon funzionamento dei vigenti sistemi di retribuzione variabile incentivante e predisporre nuove proposte od aggiornamenti quando occorra.

Il CN&R è validamente costituito e svolge validamente il suo operato a maggioranza dei suoi membri.

Il CN&R dovrà tenere conto, facendo proposte, che una parte significativa della remunerazione globale di ciascun esercizio prevista per i Membri del Consiglio di Amministrazione con ruoli e deleghe, dovrà essere legata sia ai risultati conseguiti nell'esercizio al quale la remunerazione si riferisce, sia anche ai risultati che saranno conseguiti nel medio periodo.

Per dette persone l'Assemblea (come indicato al precedente Capitolo 2) stabilirà le retribuzioni o compensi fissi nonché quelle variabili incentivanti, definendone le regole, i parametri di riferimento, le eventuali soglie minime di accesso e gli obiettivi.

La determinazione della remunerazione dei Membri del CN&R è compito esclusivo del Consiglio di Amministrazione. Il CN&R, nel suo rapporto annuale destinato all'Assemblea ed al CdA, segnalerà la vigente situazione dei compensi per i suoi Membri.

Ogni membro del CNR si assenta dalla riunione durante la trattazione della proposta di remunerazione ad esso relativa.

I principali compiti del CN&R si possono suddividere in due gruppi e si possono enumerare come sotto indicato:

1. Proposte all'Assemblea tramite il CdA:

- a) indicazione dei candidati alla carica di Amministratore Indipendente anche su segnalazione di Azionisti;
- b) importo globale annuo della componente fissa dei compensi spettanti a tutti i Membri del C.d.A., inclusi quelli con particolari ruoli o deleghe, suddiviso tra i seguenti due addendi:
 - importo globale annuo determinato dalla somma delle remunerazioni individuali fisse uguali per tutti i Consiglieri, spettanti annualmente ad ogni Membro del C.d.A. in quanto tale su delibera assembleare;
 - importo globale annuo, da ripartire con successiva delibera consiliare, da destinare annualmente alla parte fissa dei compensi spettanti a quei Membri del C.d.A. ai quali sono assegnati ruoli o deleghe;
- c) eventuali compensi aggiuntivi variabili - oggi P.F.R./R.V.I.A. - connessi ai risultati aziendali, per i Membri del C.d.A. dotati di deleghe o di ruoli operativi, definiti da regole che comprendono parametri adottati, relativi obiettivi, soglie minime da superare e percentuali;
- d) compenso spettante ai Membri del Collegio Sindacale, compenso che dovrà essere stabilito all'atto della loro nomina.

2. Proposte al C.d.A. :

- a) valutazione della idoneità delle persone candidate alla cooptazione in occasione della sostituzione di Amministratori che cessino il loro mandato prima della naturale scadenza;
- b) suddivisione tra i Membri del C.d.A. con ruoli o deleghe, dell'importo globale deliberato dall'Assemblea, da destinare annualmente alla parte fissa del compenso di questi Membri del C.d.A.;
- c) entità lorda annua della componente fissa della retribuzione di lavoro dipendente, da attribuire ai Membri del C.d.A. che sono anche dipendenti della Società;
- d) compenso lordo annuo spettante al Responsabile della Funzione Internal Audit ed ai Membri dell'O.d.V. ex D. Lgs. 231/2001;
- e) segnalazione dei compensi vigenti per i Membri del CN&R.

11. LA COMUNICAZIONE INTERNA ED INFRAGRUPPO

La dimensione attuale della Rosetti Marino S.p.A., il numero delle sue Direzioni nonché l'insieme delle numerose società Controllate e Partecipate del suo Gruppo costituiscono una struttura manageriale e societaria importante e complessa.

All'interno di questa struttura complessa i Vertici Aziendali, i Direttori e i Capi-Funzione devono quotidianamente fare scelte.

Affinché ogni scelta risulti per quanto possibile la più utile, giusta ed equilibrata, essa dovrà aver tenuto conto di ogni dato e di ogni fatto interno od esterno all'Azienda che sia utile o necessario considerare per detta scelta.

E' pertanto necessario che a fianco dell'informazione esterna a mezzo stampa e del naturale scorrere interno di notizie, in azienda sia vigente, applicato e periodicamente aggiornato un Sistema di Pianificazione della Comunicazione Interna, che assicuri che ad ogni persona con poteri decisionali pervengano tutte le informazioni utili o necessarie per lo svolgimento del suo ruolo.

Questo sistema, per ognuno dei suoi diversi canali di comunicazione, deve definire la fonte, i contenuti ed i destinatari.

Canali importanti di comunicazione interna sono attualmente l'intranet di Koinè e la reportistica periodica prodotta dal Controllo Gestione.

Altri canali importanti sono i Reports delle Riunioni Operative Interne di tutte le singole Direzioni Aziendali ed i Rapporti Informativi mensili (od altri documenti equivalenti) emessi dal Vertice di ogni Controllata e Partecipata; questi documenti devono dare informazioni su andamento, problematiche, opportunità e rischi eventuali o potenziali.

Pianificazione, messa a punto e periodico aggiornamento dei canali necessari per la comunicazione interna oggi sono compiti da svolgere di concerto tra la Direzione Sistema Azienda e la Direzione A.F.C.

12. SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE

L'evoluzione aziendale della Rosetti Marino SpA, che ha portato questa Società a diventare anche Holding Operativa o Capogruppo di partecipazioni in numerose Società Operative o di Scopo sia Controllate e sia Partecipate, è sempre stata orientata dalle seguenti linee di indirizzo:

- migliorare la propria indipendenza da specifici importanti sub-fornitori e migliorare la propria competitività entrando in partecipazione in Società il cui prodotto è parte integrante di una delle linee di prodotto della Capogruppo;
- migliorare le possibilità della Rosetti Marino S.p.A. di avviare e sviluppare le proprie linee di prodotto all'estero, costituendo in loco società con partner locali già ben introdotti nei loro territori.

Le sopradette linee di indirizzo sono tuttora valide e dovranno pertanto essere tenute sempre nella massima considerazione, ogni qualvolta il Top-Management debba valutare la possibilità di ampliare o ridurre il numero di società operative o di scopo partecipate dalla Rosetti Marino SpA.

Il monitoraggio ed il controllo di tutte le società operative o di scopo del Gruppo Rosetti, comprenderà - da parte della Capogruppo - il rispetto delle seguenti linee guida:

- verificare periodicamente la politica e gli obiettivi di ogni singola società ed i possibili ritorni positivi o negativi sulla Capogruppo, segnalando eventualmente azioni migliorative o correttive nell'interesse delle Società stesse e della Capogruppo;
- verificare periodicamente con adeguata frequenza il mercato dei prodotti di ogni società, la sua operatività, la qualità dei suoi prodotti ed i suoi risultati economici;
- avviare azioni tempestive d'intervento correttivo e/o d'integrazione o di sostituzione del top management di ogni singola Società e sulla Società stessa, ogni qualvolta risultati ripetutamente insoddisfacenti od altre cause imputabili al Top Management rischino di portare gravi danni alle Società ed alla Capogruppo.

13. L'INTERNAL AUDIT

La funzione Internal Audit supporta il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, nell'espletamento delle loro funzioni di garanzia di una corretta conduzione della Società e del Gruppo, ad ogni livello ed in ogni area della sua organizzazione, per l'adozione e mantenimento di efficaci sistemi di gestione dei rischi, di controllo interno e di protezione della Società e delle sue controllate da operazioni illecite o fraudolente.

L'ambito di attività dell'Internal Audit è l'intero Gruppo Rosetti e comprende perciò sia la Rosetti Marino S.p.A. che le società da essa controllate. L'attività dell'Internal Audit si esplica principalmente mediante consulenza, vigilanza, segnalazione e proposta, basate sulla raccolta ed elaborazione di dati e documenti.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, l'Internal Audit potrà utilizzare – su preciso mandato del Consiglio di Amministrazione – qualsiasi funzione interna dell'Azienda ed anche, se ritenuto necessario, consulenti ed aziende esterne esperte in queste attività.

13.1 Compiti

- a) Verifica l'adeguatezza e la funzionalità dei sistemi di gestione dei rischi e di controllo interno della Società e delle sue controllate e provvede a proporre aggiornamenti o modifiche, quando necessario;
- b) durante gli ultimi sei mesi di mandato del Consiglio di Amministrazione, trasmette al Presidente eventuali proposte di aggiornamento delle presenti Regole;
- c) valuta la corrispondenza tra i fatti aziendali ed i contratti e documenti aziendali che li rappresentano ai fini legali, finanziari e di bilancio;
- d) rileva e segnala aspetti critici nella conduzione gestionale, amministrativa e organizzativa della Società e delle sue controllate e formula proposte correttive o migliorative, con particolare riferimento alla correttezza, trasparenza ed efficienza delle attività;
- e) su richiesta del Presidente, esprime pareri su specifici aspetti inerenti l'individuazione dei principali rischi aziendali e la definizione di adeguati sistemi di controllo interno per ridurli;
- f) risponde del proprio operato al Presidente e riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno ogni sei mesi, in merito all'attività svolta ed ai principali rilievi ed osservazioni formulate nel corso di verifiche e valutazioni; riferisce inoltre al Collegio Sindacale quando lo ritenga necessario;

- g) quando richiesto dall'Organismo di Vigilanza, presta la sua collaborazione a questo Organismo nell'individuazione e monitoraggio delle attività a rischio-reati secondo il D.Lgs. 231/2001 e per la verifica del rispetto dei protocolli definiti dal "Modello 231".

13.2 Caratteristiche dell'Internal Audit

- a) A garanzia della sua indipendenza, il Responsabile dell'Internal Audit è nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, al quale riporta; il Responsabile dell'Internal Audit non ha responsabilità di alcuna area operativa aziendale e non dipende gerarchicamente né da responsabili di aree operative o di funzioni aziendali né dal responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- b) ha diritto alla collaborazione del personale di tutte le aree aziendali previo accordo con i rispettivi responsabili ed ha facoltà di accesso diretto, senza necessità di autorizzazione, a tutte le informazioni e/o documenti utili per lo svolgimento del suo incarico;
- c) dispone annualmente di un adeguato budget approvato dal Consiglio d'Amministrazione;
- d) può avvalersi di consulenti esterni indipendenti, con specifiche competenze in materia contabile, legale, tecnica e finanziaria e di audit in genere;
- e) viene retribuito con un compenso o una retribuzione stabilita dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Comitato Nomine & Remunerazioni.

14. IL COLLEGIO SINDACALE

Come da statuto, il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge. I membri del Collegio Sindacale sono eletti dall'Assemblea per tre esercizi e sono sempre rieleggibili.

L'elezione del Collegio Sindacale può avvenire anche mediante un meccanismo di voto di lista, purché assicurati il rispetto di eventuali patti parasociali esistenti e comunque per far sì che almeno un Sindaco Effettivo sia nominato su proposta di uno o più azionisti di minoranza.

Il Collegio Sindacale ha compiti e responsabilità come per legge.

Nell'ambito delle sue attività, il Collegio Sindacale può chiedere ed offrire collaborazione alla funzione di Internal Audit, definendone con essa tempi e modalità. Si coordina, inoltre, con il Revisore Contabile, attraverso un incontro almeno annuale, a cui viene invitato il Presidente dell'O.d.V., per un reciproco scambio di informazioni sulle attività svolte.

15. IL REVISORE CONTABILE

Il Revisore Contabile è nominato dall'Assemblea su proposta del Collegio Sindacale. Viene scelto tra primarie società di revisione, all'uopo autorizzate ai sensi di legge.

L'incarico al Revisore Contabile viene conferito per periodi della durata massima di tre anni, rinnovabili a scadenza, secondo quanto previsto dalle Leggi e dai Regolamenti applicabili.

Almeno una volta all'anno è previsto lo svolgimento di un incontro del Revisore Contabile con il Collegio Sindacale, a cui viene invitato il Presidente dell'O.d.V., per un reciproco scambio di informazioni sulle attività svolte.

16. L'ORGANISMO DI VIGILANZA PREVISTO DAL D.Lgs. 231/2001

L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) è l'organo collegiale nominato dal C.d.A. per vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del "Modello 231" posto dal D.Lgs. 231/2001 quale condizione necessaria per esimere la Società dalla responsabilità amministrativa di cui al detto Decreto Legislativo.

Per quanto sopra il C.d.A. adotta un adeguato "Modello 231", coerente con i principi espressi nel Codice Etico della Rosetti Marino SpA.

Compiti e poteri dell'O.d.V. sono specificati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e nel "Modello 231" tempo per tempo vigenti.

16.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

L'O.d.V. è composto dai seguenti Membri:

- un membro esterno, con mansioni di Presidente;
- un membro del Collegio Sindacale;
- il Responsabile della funzione Internal Audit;
- il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali, oppure altra persona interna all'Azienda designata dal Resp. Servizio Affari generali o dal CFO.

Nel presente paragrafo per "membro esterno" si intende un soggetto che non è dipendente della Società e non appartenente ad altri organi decisionali e/o esecutivi od alle strutture funzionali della Società, delle sue controllate o della sua controllante.

16.2 Principali compiti dell'O.d.V.

L'O.d.V. vigila sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231, mediante:

- monitoraggio sull'effettiva diffusione del Modello 231;
- vigilanza sulla sua validità ed adeguatezza;
- verifica dell'effettiva capacità del Modello 231 di prevenire i reati del D.Lgs. 231/2001;
- verifica la necessità o l'opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello 231, anche in relazione a mutate condizioni legislative e/o organizzative aziendali, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione;
- reportistica periodica al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale;
- comunicazioni ad Organi Sociali in occasione di riscontri ritenuti degni di esser segnalati;
- esame delle segnalazioni di difformità rispetto al "Modello 231", eventualmente ricevute dall'O.d.V. o dal suo Presidente in un'apposita casella di posta elettronica aziendale dedicata.

16.3 Principali regole di funzionamento

L'O.d.V. si riunisce periodicamente almeno ogni quattro mesi su convocazione del suo Presidente, ed opera secondo un Regolamento, il cui aggiornamento è a cura dello stesso O.d.V..

L'O.d.V. è dotato annualmente di autonomo budget di spesa approvato dal CdA.

Per lo svolgimento su base continuativa delle sue funzioni, l'O.d.V. può avvalersi della collaborazione dell'Internal Audit.

Almeno ogni sei mesi il Presidente dell'O.d.V. riferisce al Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte.

16.4 Durata dell'Organismo di Vigilanza

Il mandato dell'O.d.V. ha durata biennale (o triennale se così deciso dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina dei Membri dell'O.d.V.); i suoi Membri sono sempre rinnovabili a scadenza.

I membri dell'O.d.V. non possono essere revocati, se non per gravi e giustificati motivi.

Qualora, per dimissioni od altre cause, venga a mancare un membro dell'O.d.V. ma resti comunque in carica la maggioranza dei suoi componenti originari, il Consiglio d'Amministrazione può nominare il sostituto fino alla scadenza naturale del mandato dell'O.d.V. in carica.

Qualora per dimissioni od altre cause vengano a mancare almeno due degli originari membri dell'O.d.V., l'intero O.d.V. decade ed il Consiglio d'Amministrazione procede senza indugio alla nomina di un nuovo O.d.V. per un nuovo mandato della durata massima triennale.

16.5 Diffusione del Modello Organizzativo e della composizione dell'O.d.V.

Del "Modello 231" e del Regolamento O.d.V. tempo per tempo vigenti viene data adeguata informazione interna all'Azienda a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione o Suoi Delegati, mediante la rete intranet della Rosetti Marino S.p.A.

17. L'INFORMAZIONE AD AZIONISTI, INVESTITORI E MERCATI

All'interno di Rosetti Marino S.p.A. opera una funzione "Investor Relations" con il compito di assicurare una corretta comunicazione secondo i Regolamenti di mercato tempo per tempo applicabili, con azionisti ed investitori, in relazione alla quotazione e negoziazione delle azioni ROSETTI (Cod. ISIN: IT0001017851) nei mercati mobiliari in cui dette azioni sono quotate (oggi nell'AIM Italia MAC – Mercato Alternativo del Capitale, Sistema Multilaterale di Scambi non regolamentato gestito da Borsa Italiana S.p.A.).

Tale funzione agisce di concerto con l'Amministratore Delegato e la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo per le rispettive competenze.

L'Investor Relations assicura che i) sul sito internet aziendale "www.rosetti.it" siano sempre

disponibili i documenti previsti dai regolamenti di mercato applicabili (oggi dal Regolamento AIM Italia - Mercato Alternativo del Capitale) e che ii) prima di ogni Assemblea degli Azionisti siano messi a disposizione sullo stesso sito tutti i documenti relativi a tale evento, secondo le previsioni di Legge e regolamentari tempo per tempo vigente.

Intrattiene inoltre con la Comunità Finanziaria lo scambio di informazioni e documenti inerenti o connessi alla quotazione ed agli scambi delle azioni Rosetti Marino S.p.A., sia mediante l'apposita casella di posta elettronica "investor.relations@rosetti.it", sia mediante qualsiasi altro mezzo idoneo e legittimo.

18. DOCUMENTI INTEGRATIVI DELLE PRESENTI REGOLE

Costituiscono parte integrante delle presenti "Regole di Corporate Governance" anche se ad esse non materialmente allegati i seguenti documenti nelle revisioni tempo per tempo vigenti:

- lo Statuto della Società Rosetti Marino S.p.A.
- il Regolamento di Assemblea della Società Rosetti Marino S.p.A.
- il Codice Etico
- il "Modello Organizzativo D.Lgs. 231"
- il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs. 231/2001

Nella loro versione tempo per tempo vigente i sopraelencati documenti sono resi costantemente disponibili sia nella rete intranet aziendale oggi denominata "Koinè", sia nell'area "Investor Relations" del sito internet www.rosetti.it.

