

# Regolamento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati Endoconsiliari

Dicembre 2024



## Indice

Art. 1 – Premessa	pag. 2
Art. 2 – Consiglio di Amministrazione	pag. 2
Art. 3 – Ruolo e attività del Consiglio di Amministrazione	pag. 2
Art. 4 – Il Consiglio e il sistema di controllo interno e gestione dei rischi	pag. 4
Art. 5 – Amministratore Delegato	pag. 5
Art. 6 – Presidente	pag. 6
Art. 7 – Amministratori indipendenti	pag. 7
Art. 8 – Lead Independent Director	pag. 9
Art. 9 – Segretario	pag. 9
Art. 10 – Funzionamento e svolgimento dei lavori del Consiglio di Amministrazione	pag. 10
Art. 11 – Autovalutazione e orientamenti sulla composizione quali-quantitativa del Consiglio di Amministrazione	pag. 12
Art. 12 – Dovere di agire informato	pag. 12
Art. 13 – Obblighi di riservatezza	pag. 13
Art. 14 – Interessi degli amministratori e condotta etica	pag. 13
Art. 15 – Comitati interni al Consiglio di Amministrazione	pag. 15
Art. 15.1 – Istituzione dei comitati	pag. 15
Art. 15.2 – Modalità di funzionamento dei comitati	pag. 15
Art. 16 – Comitato Nomine e Governance	pag. 16
Art. 17 – Comitato per la Remunerazione	pag. 17
Art. 18 – Comitato Controllo e Rischi	pag. 18
Art. 19 – Comitato Sostenibilità e Innovazione	pag. 21
Art. 20 – Disposizioni finali	pag. 22



## 1. Premessa

Il presente Regolamento disciplina il ruolo, l'organizzazione e le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati endoconsiliari di Leonardo S.p.a. (di seguito "Leonardo" o la "Società"), nonché i principali profili organizzativi del modello di corporate governance di Leonardo, in coerenza con la legge, lo Statuto sociale (di seguito lo "Statuto") e il Codice di Corporate Governance (di seguito il "Codice") al quale la Società aderisce. Resta inteso che, per tutto quanto non espressamente previsto, trovano applicazione le norme di legge, dei regolamenti applicabili e del Codice.

## 2. Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto sociale, la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione (di seguito il "Consiglio") composto da un numero di membri non inferiore a otto e non superiore a dodici.

Gli amministratori di Leonardo accettano e mantengono la carica in quanto ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, tenendo conto dell'impegno derivante dal ruolo ricoperto, nonché del numero complessivo di incarichi di amministratore o sindaco ricoperti in altre società.

A tal fine, il Consiglio – con il supporto del Comitato Nomine e Governance – esprime un orientamento sul numero massimo di incarichi di amministratore o sindaco in altre società quotate o di rilevanti dimensioni che possa essere considerato compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di amministratore della Società, tenendo conto dell'impegno derivante dal ruolo ricoperto.

Ulteriori valutazioni in merito al numero massimo di incarichi potranno essere svolte dal Consiglio anche sulla base di eventuali raccomandazioni formulate dal Comitato Nomine e Governance.

Il Consiglio, sulla base delle informazioni ricevute dagli amministratori, rileva annualmente e rende note nella Relazione sul Governo Societario e gli Assetti Proprietari (di seguito la "Relazione sul Governo Societario") le cariche di amministratore o sindaco ricoperte dai consiglieri nelle predette società.

## 3. Ruolo e attività del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio della propria attività gestoria, promuove l'integrazione della sostenibilità nelle strategie e nel business del Gruppo al fine di perseguire la creazione di valore nel lungo termine a beneficio di tutti gli azionisti e nell'interesse degli *stakeholder* rilevanti.

Il Consiglio di Amministrazione, come anche previsto dal Codice di Corporate Governance:

- a) esamina e approva i piani strategici, industriali e finanziari della Società e del Gruppo di cui è a capo, anche in base all'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine;
- b) monitora periodicamente l'attuazione del piano industriale e valuta il generale andamento della gestione, tenendo in considerazione, in particolare, le informazioni ricevute dagli organi delegati, nonché confrontando, periodicamente, i risultati conseguiti con quelli programmati;



- c) definisce la natura e il livello di rischio compatibile con gli obiettivi strategici della Società, includendo nelle proprie valutazioni tutti gli elementi che possono assumere rilievo nell'ottica della generazione di valore nel lungo termine;
- d) definisce il sistema di governo societario della Società più funzionale allo svolgimento dell'attività dell'impresa e al perseguimento delle sue strategie, nonché la struttura del Gruppo ad essa facente capo;
- e) valuta, anche alla luce dell'art. 2086 del Codice Civile, l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società nonché quello delle controllate aventi rilevanza strategica<sup>1</sup>, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- f) attribuisce e revoca le deleghe ad amministratori, fermo quanto riservato alla esclusiva competenza del Consiglio, definendone i limiti e le modalità di esercizio e stabilisce la periodicità con la quale gli organi delegati devono riferire al Consiglio in merito all'attività svolta nell'esercizio delle deleghe loro conferite, ferma restando la periodicità almeno trimestrale ai sensi dell'art. 24.2, ultimo comma dello Statuto;
- g) definisce la politica della Società in materia di remunerazione degli amministratori e del top management<sup>2</sup>, in conformità con la normativa vigente e con il Codice di Corporate Governance;
- h) determina, su proposta del Comitato per la Remunerazione, il trattamento economico e normativo degli amministratori con deleghe e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche (sentito il Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 2389, comma 3, c.c.);
- i) delibera in merito alle operazioni allo stesso riservate dalla legge e dallo Statuto, nonché in merito alle ulteriori operazioni della Società e delle controllate che abbiano un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società che lo stesso Consiglio si riserva in occasione del conferimento di deleghe;
- j) effettua, con cadenza annuale, una valutazione sul funzionamento del Consiglio stesso e dei suoi Comitati, con le modalità di cui al presente Regolamento;
- k) al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie, adotta, su proposta del Presidente d'intesa con l'Amministratore Delegato, una procedura per la gestione e la comunicazione di

---

<sup>1</sup> A tal fine sono considerate società controllate aventi rilevanza strategica le società direttamente controllate individuate mediante i criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione all'atto del conferimento delle deleghe all'Amministratore Delegato e della definizione dei poteri allo stesso Consiglio riservati (Delibera del Consiglio di Amministrazione del 9 maggio 2023) nonché le altre controllate, anche indirette, selezionate in base alle dimensioni dell'impresa e alla rilevanza del business (Direttiva sulla gestione degli Organi di Società, Consorzi, Associazioni e Fondazioni).

<sup>2</sup> Per top management si intendono "gli alti dirigenti che non sono membri del Consiglio di Amministrazione e hanno il potere e la responsabilità della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività della società e del gruppo ad essa facente capo".



documenti e informazioni riguardanti la Società, con particolare riguardo al trattamento delle informazioni privilegiate;

- l) adotta, su proposta del Presidente, formulata d'intesa con l'Amministratore Delegato, una Politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti e altri portatori di interesse (Politica di Engagement), monitorando i benchmark di riferimento;
- m) fornisce informativa, nella Relazione sul Governo Societario, sulle modalità di svolgimento dei propri compiti.

Il Consiglio è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e, in particolare, ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto gli atti che la legge e lo Statuto riservano all'Assemblea. Al Consiglio sono attribuite le competenze a deliberare sulle materie previste dallo Statuto, nonché sulle materie previste da eventuali delibere consiliari.

Restano altresì di competenza del Consiglio gli atti e le operazioni eccedenti i limiti di valore che siano previsti dai poteri conferiti ad amministratori esecutivi.

Il Consiglio può attribuire deleghe ad uno o più dei propri componenti, stabilendo il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega; gli organi delegati riferiscono, come indicato dal precedente art. 2 lett. f), con cadenza trimestrale in merito all'esercizio delle deleghe conferite e relativamente all'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

Il Consiglio, con cadenza semestrale, riceve un'informativa sull'attività svolta dalle funzioni di Compliance e Risk Management e da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio, in conformità a quanto previsto dal Codice di Corporate Governance, aggiorna le procedure in materia di successione dell'Amministratore Delegato e degli altri amministratori esecutivi in caso di cessazione anticipata dell'incarico<sup>3</sup> e accerta l'esistenza di adeguate procedure per la successione del top management.

La Società predispone per Consiglieri e Sindaci un'informativa periodica sulle principali novità legislative regolamentari riguardanti la Società e gli Organi sociali e dà supporto nell'approfondimento di particolari tematiche di specifico rilievo.

#### **4. Il Consiglio e il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi**

Il Consiglio svolge un generale ruolo di indirizzo e di valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi. In particolare, il Consiglio, con il supporto del Comitato Controllo e Rischi:

---

<sup>3</sup> Delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 settembre 2024.



- a) definisce le linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società;
- b) valuta, con cadenza almeno annuale, l'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (anche con riguardo ai rischi che possono assumere rilievo nell'ottica della sostenibilità nel medio-lungo periodo) rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia; gli esiti di tale valutazione sono resi noti annualmente nella Relazione sul Governo Societario;
- c) nomina e revoca il Responsabile dell'unità organizzativa Group Internal Audit, definendone la remunerazione in coerenza con le politiche aziendali, e si assicura che lo stesso sia dotato delle risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti;
- d) approva, con cadenza almeno annuale, il piano di lavoro predisposto dal Responsabile dell'unità organizzativa Group Internal Audit, sentiti il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato;
- e) valuta, sentito il Collegio Sindacale, i risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale.

## 5. Amministratore Delegato

I poteri dell'Amministratore Delegato sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi di legge e di Statuto, all'atto della nomina. L'Amministratore Delegato, ai sensi del Codice di Corporate Governance, in particolare in qualità di Amministratore incaricato dell'istituzione e del mantenimento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, svolge le attività di seguito elencate:

- a) cura l'identificazione dei principali rischi aziendali, tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dalla Società e dalle sue controllate, e li sottopone periodicamente all'esame del Consiglio;
- b) dà esecuzione alle linee di indirizzo definite dal Consiglio, curando la progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e verificandone costantemente l'adeguatezza e l'efficacia;
- c) cura l'adattamento di tale sistema alla dinamica delle condizioni operative e del quadro legislativo e regolamentare di riferimento;
- d) può affidare all'unità organizzativa Group Internal Audit lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative e sul rispetto delle regole e procedure interne nell'esecuzione di operazioni aziendali, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Consiglio, al Presidente del Comitato Controllo e Rischi e al Presidente del Collegio Sindacale;
- e) riferisce tempestivamente al Comitato Controllo e Rischi – o, nei casi in cui lo ritenga opportuno in relazione alla rilevanza e/o alla natura degli argomenti, all'intero Consiglio – in merito a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia, affinché il Comitato o il Consiglio possano adottare le opportune iniziative.



## 6. Presidente

Il Consiglio, qualora non abbia provveduto l'Assemblea, elegge tra i suoi membri il Presidente del Consiglio di Amministrazione (di seguito "Presidente") al quale, oltre ai poteri di legge e di Statuto, è attribuito il ruolo di impulso e vigilanza sul funzionamento del Consiglio.

In aggiunta ai poteri che possono essergli delegati dal Consiglio di Amministrazione, il Presidente - con l'ausilio del Segretario - svolge le seguenti attività:

- a) garantisce il corretto ed efficace funzionamento dei lavori consiliari;
- b) svolge una funzione di raccordo tra gli amministratori esecutivi e gli amministratori non esecutivi;
- c) convoca le riunioni consiliari, definendone la data e l'ora, nonché il luogo, di convocazione, l'ordine del giorno – d'intesa con l'Amministratore Delegato – e le modalità di partecipazione, nonché l'eventuale intervento di soggetti esterni al Consiglio di Amministrazione;
- d) cura la messa a disposizione della documentazione ragionevolmente necessaria a garantire un'adeguata informativa degli amministratori rispetto alle materie all'ordine del giorno, così da consentire agli amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo, nel rispetto di quanto previsto dalla specifica procedura aziendale che disciplina la gestione dei flussi informativi verso gli organi sociali;
- e) assicura che l'attività dei comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive sia coordinata con l'attività del Consiglio di Amministrazione;
- f) cura, d'intesa con l'Amministratore Delegato, che i dirigenti del Gruppo, responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia, intervengano alle riunioni consiliari, anche su richiesta di singoli amministratori, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno;
- g) assicura, con il supporto del Segretario, l'organizzazione, per gli Amministratori e Sindaci, di iniziative finalizzate – anche nell'ottica della creazione di valore nel lungo termine - a fornire loro un'adeguata conoscenza del settore di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione, dei principi di buon governo societario e di corretta gestione dei rischi nonché del quadro normativo e regolamentare di riferimento ("*Board Induction*");
- h) assicura che il Consiglio di Amministrazione sia informato, nel rispetto della Politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti e altri portatori di interesse, sullo sviluppo e sui contenuti significativi del dialogo intervenuto con gli *stakeholder*;
- i) cura l'attività di verbalizzazione relativa ai lavori consiliari.



## 7. Amministratori indipendenti

Il Consiglio è costituito per almeno la metà da amministratori indipendenti.

Il Consiglio, fermo restando l'obbligo in capo a ciascun amministratore di adempiere ai propri doveri con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle proprie specifiche competenze, valuta periodicamente - sulla base delle informazioni dagli stessi forniti o a disposizione della Società e dei principi e criteri di cui alla Raccomandazione n. 7 del Codice di Corporate Governance - l'indipendenza dei propri membri non esecutivi al fine di rilevare l'eventuale esistenza di relazioni in grado di condizionarne l'autonomia di giudizio.

Tale valutazione viene effettuata dal Consiglio subito dopo la nomina e, successivamente, con cadenza annuale nonché al ricorrere di circostanze rilevanti ai fini dell'indipendenza.

Ai fini della suddetta valutazione il Consiglio ha definito i criteri applicativi di seguito riportati.

### Criteri applicativi per la valutazione dell'indipendenza.

Il Consiglio valuta l'indipendenza dei propri componenti non esecutivi avendo riguardo alla sostanza oltre che alla forma e tenendo presente che un amministratore non appare, di norma, indipendente nelle seguenti ipotesi, da considerarsi come non tassative:

- a) se è un azionista significativo della società<sup>4</sup>;
- b) se è, o è stato nei precedenti tre esercizi, un amministratore esecutivo o un dipendente di Leonardo, di una sua controllata avente rilevanza strategica<sup>5</sup> o di una società sottoposta a comune controllo con Leonardo, ovvero di un azionista significativo di Leonardo.

Ai fini della valutazione dell'indipendenza per soggetti appartenenti o appartenuti all'Amministrazione Centrale dello Stato, azionista di Leonardo per il tramite del Ministero dell'Economia e delle Finanze, verranno presi in considerazione i rapporti di lavoro dipendente intercorrenti o intercorsi con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero delle Imprese e del Made in Italy e il Ministero della Difesa e le posizioni che abbiano rilevanza nella determinazione dei comportamenti delle Amministrazioni interessate o nell'esecuzione degli stessi;

- c) se, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso società controllate o delle quali sia amministratore esecutivo, ovvero in qualità di partner di uno studio professionale o di una società di consulenza), ha, o ha avuto nei tre esercizi precedenti, una significativa relazione commerciale, finanziaria o professionale:

---

<sup>4</sup> Per "azionista significativo" della Società si intende il soggetto che direttamente o indirettamente, anche attraverso società controllate, fiduciari o interposta persona, controlla Leonardo o è in grado di esercitare sulla stessa un'influenza notevole, o che partecipa direttamente o indirettamente a un patto parasociale attraverso il quale uno o più soggetti esercitano il controllo o un'influenza notevole su Leonardo. Nel caso specifico si ritiene che esercitino un'influenza notevole gli azionisti che detengono, anche indirettamente, almeno il 10% delle azioni della Società.

<sup>5</sup> A tal fine sono considerate società controllate aventi rilevanza strategica le società direttamente controllate individuate mediante i criteri stabiliti dal Consiglio di amministrazione all'atto del conferimento delle deleghe all'amministratore delegato e della definizione dei poteri allo stesso Consiglio riservati (Delibera del Consiglio di Amministrazione del 9 maggio 2023), nonché le altre controllate, anche indirette, selezionate in base alle dimensioni dell'impresa e alla rilevanza del business - (Direttiva sulla gestione degli Organi di Società, Consorzi, Associazioni e Fondazioni).





- con la Società o le società da essa controllate, o con i relativi amministratori esecutivi o il top management;
  - con un soggetto che, anche insieme con altri attraverso un patto parasociale, controlla Leonardo, ovvero – trattandosi di società o ente – con i relativi amministratori esecutivi o il top management.
- d) se riceve, o ha ricevuto nei precedenti tre esercizi, da Leonardo o da una società controllata o controllante, una significativa remunerazione aggiuntiva rispetto al compenso “fisso” per la carica e al compenso per la partecipazione ai Comitati previsti dal presente Regolamento o previsti dalla normativa vigente;
- e) se è stato amministratore della Società per più di nove esercizi, anche non consecutivi, negli ultimi dodici esercizi;
- f) se riveste la carica di amministratore esecutivo in un’altra società nella quale un amministratore esecutivo di Leonardo abbia un incarico di amministratore;
- g) se è socio o amministratore di una società o di un’entità appartenente alla rete della società incaricata della revisione legale di Leonardo;
- h) se è uno stretto familiare di una persona che si trovi in una delle situazioni di cui ai precedenti punti; la nozione di “stretto familiare” include, in ogni caso: a) il coniuge non legalmente separato e il convivente, b) i figli e i genitori del soggetto, c) i figli del coniuge non legalmente separato o del convivente, d) i familiari conviventi.

Ai fini della valutazione dell’indipendenza il Consiglio potrà comunque, in relazione alle specifiche situazioni riguardanti ciascun amministratore, considerare ogni ulteriore elemento ritenuto utile e opportuno, adottando criteri aggiuntivi e/o parzialmente difformi che privilegino la sostanza sulla forma, fornendone informativa nella Relazione sul Governo Societario.

Con riguardo alla valutazione sulla significatività delle relazioni commerciali, finanziarie o professionali nonché della significativa remunerazione aggiuntiva rispetto al compenso fisso, il Consiglio definisce - fornendone informativa nella Relazione sul Governo Societario - criteri quantitativi e/o qualitativi di riferimento per tale valutazione, ferma restando la propria discrezionalità nel valutare la specifica situazione tenendo conto del miglior interesse della Società, della significatività del rapporto e della sua idoneità a incidere sull’indipendenza dell’amministratore titolare del rapporto stesso.

Nel caso in cui l’amministratore sia anche partner di uno studio professionale o di una società di consulenza, il Consiglio valuta la significatività delle relazioni professionali che possono avere un effetto sulla sua posizione e sul suo ruolo all’interno dello studio o della società di consulenza o che comunque attengono a importanti operazioni della Società e del Gruppo ad essa facente capo, anche indipendentemente dai parametri quantitativi. Il Consiglio sottopone la propria valutazione sull’indipendenza dei propri membri al Collegio Sindacale che verifica la corretta applicazione dei criteri sopra citati e delle procedure di accertamento adottate.



Gli esiti delle valutazioni effettuate dal Consiglio e delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale sull'indipendenza dei membri del Consiglio sono resi noti al mercato dopo la nomina e, successivamente, nell'ambito della Relazione sul Governo Societario.

Ciascun amministratore è tenuto a comunicare tempestivamente al Consiglio eventuali circostanze sopravvenute che possano rilevare ai fini della valutazione.

Gli amministratori indipendenti si riuniscono con cadenza periodica, e comunque almeno una volta all'anno, in assenza degli altri amministratori per valutare i temi ritenuti di interesse rispetto al funzionamento dell'organo di amministrazione e alla gestione sociale. Le riunioni degli amministratori indipendenti sono convocate su iniziativa del Lead Independent Director oppure su richiesta degli altri amministratori indipendenti.

## 8. Lead Independent Director

Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Lead Independent Director. Tale nomina è necessaria al verificarsi dei casi previsti dal Codice ossia ove richiesto dalla maggioranza degli amministratori indipendenti o nell'ipotesi in cui il Presidente rivesta anche la carica di amministratore delegato di Leonardo o siano state allo stesso conferite rilevanti deleghe gestionali.

Il Lead Independent director:

- a) rappresenta un punto di riferimento e di coordinamento delle istanze e dei contributi degli amministratori non esecutivi e, in particolare, di quelli indipendenti;
- b) coordina le riunioni dei soli amministratori indipendenti, ad esempio, definendone il calendario e l'ordine del giorno.

Nel caso in cui non sia stato nominato il Lead Independent Director, le attività di cui alle lettere a) e b) del precedente punto vengono svolte dal Presidente, se indipendente, oppure dall'amministratore indipendente più anziano d'età.

## 9. Segretario

Il Segretario è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente e resta in carica fino a revoca da parte del Consiglio di Amministrazione o a dimissioni.

Il Segretario deve essere un soggetto che abbia maturato un'esperienza almeno decennale in ambito giuridico, con particolare riferimento alla corporate governance e/o ad attività di segreteria societaria di società quotate.

Il Segretario supporta l'attività del Presidente e di tutti i Comitati endoconsiliari al fine di garantire che le attività dei Comitati siano coordinate con le attività del Consiglio di Amministrazione.

In generale, il Segretario fornisce con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza al Consiglio di Amministrazione su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario, ai



sensi di legge, dello statuto e del presente Regolamento. Per lo svolgimento del proprio incarico, il Segretario si avvale – ove del caso – di una specifica struttura o, comunque, di risorse adeguate definite dal Consiglio di Amministrazione. Inoltre, il Segretario ha accesso alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti.

## **10. Funzionamento e svolgimento dei lavori del Consiglio di Amministrazione**

Il calendario annuale delle riunioni consiliari è definito dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentito l'Amministratore Delegato, mediante avviso contenente l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno sui quali discutere e deliberare, nell'ambito della programmazione annuale delle adunanze consiliari o comunque tutte le volte che lo stesso lo giudichi necessario o quando ne sia fatta richiesta scritta dalla maggioranza dei suoi membri o dal Collegio Sindacale.

I singoli consiglieri possono richiedere al Presidente di inserire argomenti all'ordine del giorno. Il Presidente, ove ritenga di non aderire alla richiesta, ne dà tempestiva informazione al consigliere interessato.

Per la predisposizione dell'ordine del giorno e dell'avviso di convocazione, il Segretario invia a tutte le unità organizzative aziendali di primo livello la richiesta di segnalazione degli argomenti da portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Al fine di consentire agli amministratori di esprimersi con consapevolezza, ciascuna unità organizzativa competente è tenuta a trasmettere al Segretario l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno proposti nonché la documentazione di supporto nei termini indicati dal Segretario stesso (fatti salvi i casi di urgenza nei quali la documentazione è resa nel minor tempo possibile, previo avviso al Segretario del Consiglio di Amministrazione e ottenuto il consenso di Presidente e Amministratore Delegato). La tardiva segnalazione degli argomenti da parte delle unità organizzative aziendali comporta il non inserimento degli argomenti all'ordine del giorno, fatta eccezione per i casi di comprovata necessità ed urgenza.

La documentazione di supporto deve prevedere in ogni caso una scheda esplicativa che contenga tutti gli elementi qualitativi e quantitativi atti a consentire una adeguata conoscenza delle materie oggetto di trattazione.

Il Segretario sottopone al Presidente e all'Amministratore Delegato, per loro approvazione, l'ordine del giorno e la documentazione di supporto. Validati l'ordine del giorno e la documentazione, gli amministratori e i sindaci ricevono la documentazione contestualmente alla pubblicazione dell'avviso di convocazione o comunque nelle tempistiche previste dal presente Regolamento.

L'avviso di convocazione viene trasmesso a ciascun componente del Consiglio e del Collegio Sindacale almeno sei giorni liberi prima di quello fissato per la riunione, nonché con modalità idonee a garantire la riservatezza e la tempestività della convocazione e che consentano di verificare l'avvenuta ricezione dell'avviso; nei casi di urgenza, su valutazione discrezionale del Presidente, l'avviso viene inviato con la migliore tempestività possibile in funzione delle specifiche circostanze.



Il Segretario mette a disposizione degli amministratori e dei sindaci, unitamente all'avviso di convocazione, la documentazione informativa rispetto alle materie all'ordine del giorno almeno sei giorni liberi di calendario prima della data della riunione, salvi i casi di convocazione d'urgenza.

Gli amministratori e i sindaci potranno chiedere, tramite il Segretario del Consiglio di Amministrazione, approfondimenti o integrazioni necessari alla completa e corretta valutazione degli argomenti sottoposti al Consiglio di Amministrazione.

La messa a disposizione della documentazione informativa avviene mediante condivisione su piattaforma informatica con accesso riservato - e con apposita sezione dedicata alle informazioni qualificate come privilegiate - che garantisca adeguata tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni. Per esigenze adeguatamente motivate, l'informativa può essere fornita entro un termine più breve. In tali casi, il Presidente cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante le sessioni consiliari, assicurando il più ampio dibattito nel corso delle riunioni.

Nel caso in cui la documentazione messa a disposizione sia voluminosa o complessa, la stessa sarà utilmente corredata da un documento che ne sintetizzi i punti più significativi e rilevanti ai fini delle decisioni all'ordine del giorno, fermo restando che tale documento non può essere considerato in alcun modo sostitutivo della documentazione completa trasmessa ai consiglieri.

Tutta la documentazione informativa consiliare e tutte le informazioni acquisite durante le riunioni consiliari e di comitato sono soggette a dovere di confidenzialità da parte degli amministratori e dei sindaci, così come sono in generale riservate tutte le informazioni da essi acquisite per ragione del loro ufficio.

Durante ciascuna riunione il Presidente cura:

- che i lavori si svolgano in modo ordinato, nel rispetto dell'ordine del giorno ovvero modificando l'ordine del giorno e specificandone agli amministratori le ragioni; che sia data la possibilità di esporre le proposte in modo adeguato, nonché di rivolgere domande e richieste di chiarimenti o informativa ulteriore in modo ragionevole e utile; che siano fornite risposte in modo adeguato; che si possa partecipare attivamente alla discussione. Il tutto riservando un tempo adeguato alla trattazione di ogni punto all'ordine del giorno;
- che ciascun amministratore partecipi in modo proattivo, riservi adeguato tempo allo svolgimento dei lavori consiliari, dichiari prontamente eventuali interessi di cui sia portatore per conto proprio o di terzi rispetto a una data materia all'ordine del giorno, ai sensi di legge, nonché eventuali rapporti di correlazione ai sensi della regolamentazione sulle operazioni con parti correlate. Ogni amministratore può richiedere, nell'ambito di una riunione, che siano fornite informazioni aggiuntive rispetto all'informativa pre-consiliare o a quella data in riunione, al fine di poter agire in modo informato.

Nel rispetto delle best practice in materia di governance, è raccomandata la partecipazione degli amministratori ad almeno il 75% del numero complessivo di riunioni del Consiglio di Amministrazione per ciascun esercizio.



È consentita la registrazione delle riunioni al solo fine di supportare il Presidente e il Segretario del Consiglio per la verbalizzazione e con obbligo di distruzione della registrazione (e delle eventuali relative trascrizioni), a cura del Segretario o di soggetto dallo stesso incaricato, dopo l'approvazione del verbale.

Assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione il Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo sulla gestione finanziaria di Leonardo ai sensi del DPCM del 1° giugno 2022.

## **11. Autovalutazione e orientamenti sulla composizione quali-quantitativa del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio effettua periodicamente, con il supporto del Comitato competente in materia di nomine, una valutazione sulla dimensione, la composizione e il funzionamento del Consiglio stesso e dei suoi Comitati, considerando anche il ruolo svolto dal Consiglio medesimo nella definizione delle strategie e nel monitoraggio dell'andamento della gestione e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, e tenendo anche conto delle caratteristiche professionali, di esperienza – anche manageriale e internazionale – e di genere dei suoi componenti, nonché della loro anzianità di carica.

Nella Relazione sul Governo Societario viene fornita informativa in merito alle modalità di svolgimento del suddetto processo di autovalutazione. L'attività di autovalutazione si può svolgere con o senza il supporto di consulenti esterni.

In occasione del rinnovo dell'intero organo di amministrazione, il Consiglio di Amministrazione uscente pubblica un documento contenente il proprio orientamento sulla composizione quantitativa e qualitativa ritenuta ottimale per il Consiglio di Amministrazione entrante, tenendo conto degli esiti dell'autovalutazione, anche sulla base delle raccomandazioni o dei pareri formulati dal Comitato competente in materia di nomine.

In particolare, l'orientamento individua i profili manageriali e professionali e le competenze ritenute necessarie, anche alla luce delle caratteristiche settoriali della Società, nonché gli orientamenti espressi sul numero massimo degli incarichi.

L'orientamento è pubblicato sul sito internet della Società con congruo anticipo rispetto alla pubblicazione dell'avviso di convocazione dell'assemblea chiamata a rinnovare il Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione – all'interno dell'avviso di convocazione indicato – richiede a chi presenta una lista che contiene un numero di candidati superiore alla metà degli amministratori da eleggere di fornire adeguata informativa, nella documentazione presentata per il deposito della lista, circa la rispondenza della lista stessa all'orientamento del Consiglio, e di indicare il proprio candidato alla carica di Presidente.

## **12. Dovere di agire informato**

Ai sensi dell'art. 2381 c.c. e del Codice di Corporate Governance, gli amministratori hanno il dovere di agire in modo informato. In conformità a quanto previsto dal sesto comma dell'art. 2381 c.c. e dal Codice di Corporate



Governance, la richiesta di informazioni da parte degli amministratori non esecutivi sulla gestione della Società deve essere rivolta al Presidente e/o all'Amministratore Delegato. Al fine di garantire massima simmetria informativa tra gli amministratori, è opportuno che tali richieste avvengano nell'ambito delle riunioni del Consiglio di Amministrazione o che siano indirizzate al Presidente e/o all'Amministratore Delegato mettendone a conoscenza il Segretario che ne assicura un'adeguata condivisione. In ogni caso, il Presidente e/o l'Amministratore Delegato forniscono risposta a tali richieste, con il supporto del Segretario, nel corso delle riunioni di Consiglio di Amministrazione o con modalità che consentano di garantire la piena simmetria informativa tra gli amministratori.

### **13. Obblighi di riservatezza**

Gli amministratori e i sindaci - nonché gli altri soggetti che partecipano alle riunioni del Consiglio e dei Comitati e/o che abbiano accesso alla relativa documentazione - sono tenuti a mantenere e garantire la necessaria riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento delle rispettive funzioni nonché a rispettare le regole adottate dalla Società per la diffusione dei documenti e delle informazioni suddette, secondo le modalità previste dalle specifiche procedure interne inerenti alla gestione e al trattamento delle informazioni privilegiate e riservate. A tale ultimo proposito, gli amministratori e i sindaci sono tenuti a garantire il pieno rispetto della normativa in materia di informazioni privilegiate.

La rappresentanza della Società e le relative comunicazioni all'esterno sono riservate ai soggetti apicali (Presidente, Amministratore Delegato, Direttore Generale e Condirettore Generale) e ai soggetti da questi delegati.

### **14. Interessi degli amministratori e condotta etica**

Ai sensi dell'art. 2391 c.c., l'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di Amministratore Delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale. In tali casi la deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la Società dell'operazione.

Come previsto dall'art. 2391, ultimo comma, del codice civile, l'amministratore risponde dei danni che siano derivati alla Società dall'utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio del suo incarico.

Gli amministratori che, avendo un interesse in conflitto con quello della Società, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto o altro vantaggio, compiono o concorrono a deliberare atti di disposizione dei beni sociali, cagionando intenzionalmente alla società un danno patrimoniale, sono puniti ai sensi dell'art. 2634, comma 1, del codice civile.



Gli amministratori sono tenuti a espletare il mandato loro conferito con professionalità, trasparenza, indipendenza di giudizio e in piena aderenza al Codice Etico della Società. A tal fine, essi devono astenersi da atti e comportamenti che contravvengano a tali requisiti.



## 15. Comitati interni al Consiglio di Amministrazione

### 15.1 Istituzione dei comitati

Il Consiglio può istituire al proprio interno comitati al fine di supportare e rendere efficiente lo svolgimento del proprio ruolo. I lavori dei comitati istituiti devono essere coerenti e coordinati con le attività del Consiglio di amministrazione e sono volti essenzialmente a istruire gli argomenti sui quali l'intero Consiglio è chiamato a deliberare.

I compiti di ciascun comitato sono fissati con deliberazione del Consiglio al momento della relativa costituzione e possono essere successivamente integrati o modificati con delibera del Consiglio stesso, anche in sede di modifica del presente Regolamento.

Nella definizione della composizione e dei compiti dei comitati, il Consiglio di Amministrazione privilegia la competenza e l'esperienza dei relativi componenti e, ferma restando la possibilità che un amministratore faccia parte di più comitati, evita una eccessiva concentrazione di incarichi. Il Consiglio di Amministrazione provvede altresì a stabilire i compensi aggiuntivi per i componenti dei comitati, sentito il parere del Collegio Sindacale.

I comitati sono composti da almeno tre amministratori.

La durata del mandato di ciascun comitato coincide con quella del Consiglio di Amministrazione.

I comitati hanno la facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, disporre di risorse finanziarie e avvalersi di consulenti esterni, nei termini stabiliti dall'organo di amministrazione.

### 15.2 Modalità di funzionamento dei comitati

Ciascun comitato è coordinato da un presidente, nominato dal Consiglio di Amministrazione al momento dell'istituzione del comitato ovvero dal comitato stesso a maggioranza dei suoi componenti.

Il Presidente del Comitato svolge, con l'assistenza del Segretario del Consiglio di Amministrazione, le seguenti funzioni:

- definisce il calendario delle riunioni del comitato e, in ogni caso, convoca le riunioni del comitato, fissandone la data e l'ora, nonché il luogo, di convocazione e definendo le materie all'ordine del giorno;
- cura la messa a disposizione della documentazione ragionevolmente necessaria a garantire un'adeguata informativa dei componenti del comitato rispetto alle materie all'ordine del giorno, così da consentire loro di agire in modo informato. Per lo svolgimento dei propri compiti il Comitato, per mezzo del proprio Presidente, può accedere alle funzioni e all'informativa aziendale ragionevolmente necessaria per lo svolgimento dei propri compiti e compatibilmente alle funzioni assegnate al Comitato;





- può invitare a singole riunioni il Presidente, l'Amministratore Delegato, gli altri amministratori e, informandone l'Amministratore Delegato<sup>6</sup>, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia o consulenti della Società;
- informa il Consiglio di Amministrazione delle attività svolte dal comitato alla prima riunione utile.

Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato, o su incarico di quest'ultimo, dal Segretario, ovvero quando ne venga fatta richiesta scritta da almeno due componenti, con un preavviso di almeno quattro giorni e con modalità idonee a garantire la riservatezza e la tempestività della convocazione e che consentano di verificare l'avvenuta ricezione dell'avviso. In caso di comprovata urgenza, il Comitato può essere convocato con un preavviso di un giorno. La documentazione di supporto viene messa a disposizione entro i medesimi termini. Alle riunioni dei Comitati possono assistere i componenti del Collegio Sindacale.

Di norma, gli argomenti trattati nell'ambito di ciascuna riunione di Comitato non richiedono la trattazione in altro Comitato, ad eccezione degli argomenti la cui trattazione congiunta è ritenuta necessaria per i rispettivi profili di competenza e se concordato dai Presidenti dei Comitati coinvolti. A tal proposito, i Comitati collaborano tra loro al fine di garantire un migliore assolvimento delle proprie funzioni e un più efficace coordinamento e scambio di informazioni.

## 16. Comitato Nomine e Governance

Il Consiglio di Amministrazione può istituire un Comitato Nomine e Governance – composto in maggioranza da amministratori indipendenti – affinché supporti il Consiglio stesso con riferimento, tra l'altro, alle seguenti attività:

- a) supporto allo svolgimento del procedimento di valutazione del funzionamento del Consiglio e dei suoi Comitati (*board evaluation*), formulando al Consiglio di Amministrazione le proposte in merito all'eventuale affidamento dell'incarico ad una società specializzata del settore, individuando i temi destinati a formare oggetto della valutazione e definendo modalità e tempi del procedimento stesso;
- b) definizione dei criteri e delle raccomandazioni per la composizione ottimale del Consiglio di Amministrazione e dei suoi comitati, ivi inclusi i criteri sulla diversità e gli orientamenti sul numero massimo degli incarichi degli amministratori;
- c) individuazione dei candidati alla carica di amministratore in caso di cooptazione ai sensi di legge e di Statuto e nel rispetto delle procedure aziendali;
- d) presentazione di una lista da parte del Consiglio di Amministrazione uscente, da attuarsi secondo le procedure e la board skills Matrix adottate al riguardo dalla Società;

---

<sup>6</sup> In conformità alla Raccomandazione 17 dell'art. 3 del Codice di Corporate Governance.



- e) predisposizione, aggiornamento e attuazione del piano per la successione dell'Amministratore Delegato, degli altri amministratori esecutivi in caso di cessazione anticipata dell'incarico;
- f) formulazione di pareri a supporto della valutazione da parte del Consiglio di specifiche fattispecie problematiche in presenza di una autorizzazione generale e preventiva di deroghe al divieto di concorrenza previsto dall'art. 2390 del codice civile;
- g) supporto al Consiglio di Amministrazione nelle valutazioni sulle proposte dell'Amministratore Delegato in materia di designazione dei componenti degli organi sociali delle società di capitali direttamente controllate da Leonardo, qualora tale designazione sia riservata al Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato, inoltre, svolge i seguenti compiti:

- a) coadiuva il Consiglio di Amministrazione nell'adozione e aggiornamento della Politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti e altri portatori di interesse e nell'analisi dell'informativa prevista da tale Politica;
- b) supervisiona e monitora progressivamente il processo di formazione della Relazione sul governo societario e gli assetti proprietari ne esamina preventivamente il contenuto; a tal riguardo il Segretario fornisce al Comitato assistenza e consulenza su ogni aspetto, emergente dalla Relazione, rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario;
- c) monitora l'evoluzione della normativa e delle best practice nazionali e internazionali in materia di corporate governance, provvedendo ad aggiornare il Consiglio di Amministrazione in presenza di modificazioni significative;
- d) verifica l'allineamento del sistema di governo societario di cui la Società e il Gruppo sono dotati con la normativa di riferimento, le raccomandazioni del Codice di Corporate Governance e le best practice nazionali e internazionali, e, ove se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, formula al Consiglio di Amministrazione proposte di adeguamento del sistema di governo societario;
- e) coadiuva il Consiglio di Amministrazione nelle eventuali valutazioni in merito alla definizione del sistema di governo societario più funzionale allo svolgimento dell'attività della Società e al perseguimento delle sue strategie;
- f) coadiuva il Consiglio di Amministrazione nella valutazione sull'indipendenza degli amministratori.

## 17. Comitato per la Remunerazione

Il Consiglio di Amministrazione può istituire un Comitato per la Remunerazione composto da soli amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti e presieduto da un amministratore indipendente.



Almeno un componente del Comitato per la Remunerazione possiede un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, da valutarsi dall'organo di amministrazione in sede di nomina.

Il Comitato supporta il Consiglio stesso con riferimento, tra l'altro, alle seguenti attività:

- a) formulazione del proprio parere al Consiglio di Amministrazione in ordine alla definizione della politica della Società in materia di remunerazione degli amministratori e del top management<sup>7</sup>, in conformità con la normativa vigente e con il Codice di Corporate Governance;
- b) valutazione e formulazione di eventuali proposte al Consiglio di Amministrazione in merito a piani di incentivazione azionaria, di stock option, di azionariato diffuso e simili piani di incentivazione e fidelizzazione del management e dei dipendenti del Gruppo, anche con riferimento all'idoneità al perseguimento degli obiettivi caratteristici di tali piani, alle modalità di concreta implementazione degli stessi da parte dei competenti organi sociali e a eventuali loro modifiche o integrazioni;
- c) formulazione di proposte o espressione di pareri al Consiglio di Amministrazione sulla remunerazione degli amministratori esecutivi e degli amministratori che ricoprono particolari cariche, secondo modalità che siano idonee ad attrarre, trattenere e motivare persone di livello ed esperienza adeguati alle esigenze della Società ed in coerenza con la politica di remunerazione;
- d) monitoraggio della concreta applicazione della politica per la remunerazione e verifica, in particolare, dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance;
- e) valutazione periodica dell'adeguatezza e della coerenza complessiva della politica per la remunerazione degli amministratori e del top management;
- f) supporto nella definizione delle migliori politiche di gestione delle risorse manageriali del Gruppo, nonché dei piani e dei sistemi di sviluppo manageriale delle risorse chiave del Gruppo;
- g) monitoraggio dell'adozione e della concreta attuazione di misure atte a promuovere la parità di trattamento e di opportunità tra i generi nell'organizzazione aziendale.

## 18. Comitato Controllo e Rischi

Il Consiglio di Amministrazione può istituire un Comitato Controllo e Rischi con funzioni propositive e consultive nei confronti del Consiglio stesso per supportarne con un'adeguata attività istruttoria le decisioni relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, nonché quelle relative all'approvazione delle relazioni finanziarie e non finanziarie periodiche.

Il Comitato Controllo e Rischi è composto da soli amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti ed è presieduto da un amministratore indipendente.

---

<sup>7</sup> Per top management si intendono "gli alti dirigenti che non sono membri del Consiglio di Amministrazione e hanno il potere e la responsabilità della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività della società e del gruppo ad essa facente capo".



Il Comitato Controllo e Rischi possiede nel suo complesso un'adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutare i relativi rischi; almeno un componente del comitato possiede un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi.

Il Comitato Controllo e Rischi supporta il consiglio stesso attraverso, tra l'altro, lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) espressione di pareri preventivi e non vincolanti su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali e supporto alle 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;
- b) supporto al Consiglio di Amministrazione nella definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società nonché nella valutazione, con cadenza almeno annuale, dell'adeguatezza del medesimo sistema rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia;
- c) valutazione, sentiti il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, la Società di Revisione e il Collegio Sindacale: (i) del corretto utilizzo dei principi contabili nonché la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato; (ii) del corretto utilizzo degli standard di reporting richiesti dalla normativa vigente in materia di reportistica di sostenibilità;
- d) valutazione, sentito il Chief Financial Officer e il responsabile della funzione di internal audit, della correttezza del processo di formazione dell'informativa periodica, finanziaria e non finanziaria, affinché sia funzionale a rappresentare correttamente il modello di business, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le performance conseguite;
- e) esame, di concerto con il Comitato Sostenibilità e Innovazione, del contenuto dell'informativa periodica a carattere non finanziario per quanto rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- f) esame del Piano di Audit annuale, delle relazioni periodiche e di quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di internal audit;
- g) monitoraggio dell'autonomia, dell'adeguatezza, dell'efficacia e dell'efficienza della funzione di internal audit, di cui il Comitato sovrintende le attività nel caso in cui ci sia un Presidente Esecutivo o non indipendente;
- h) affidamento alla funzione di internal audit - ove del caso - dello svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale;
- i) espressione di pareri al Consiglio di Amministrazione sulle proposte formulate dall'Amministratore incaricato del sistema di controllo interno e gestione dei rischi, inerenti alla nomina, revoca e



remunerazione del Responsabile Internal Audit e finalizzati ad assicurare che lo stesso sia dotato delle risorse adeguate all'espletamento delle proprie responsabilità;

- j) espressione di pareri al Consiglio di Amministrazione sulla valutazione (i) della gestione di rischi anche di medio e lungo periodo, in modo che i principali rischi - ivi inclusi, in coordinamento con il Comitato Sostenibilità e Innovazione, i rischi che assumono rilievo nell'ottica della sostenibilità, ai fini altresì della redazione dell'informativa non finanziaria - afferenti alla Società e alle sue controllate risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati; (ii) della determinazione del grado di compatibilità di tali rischi con una gestione coerente con gli obiettivi strategici individuati;
- k) aggiornamento al Consiglio di Amministrazione, almeno in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- l) supporto al Consiglio di Amministrazione sulla valutazione dei risultati esposti dalla Società di Revisione nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;
- m) incontri con l'Organismo di Vigilanza, unitamente al Collegio Sindacale, in occasione dell'esame della relazione semestrale dell'Organismo di Vigilanza stesso; in tali incontri il Comitato riceve anche un'informativa in merito all'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza sull'osservanza del Codice Etico adottato dalla Società e sul Codice di Anticorruzione. Nell'ambito di tali incontri, il Comitato rende informazioni in merito all'attività svolta e a tematiche che possano aver impatto sull'operatività del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi di Leonardo, anche al fine di garantire un reciproco e periodico scambio informativo tra il Comitato Controllo e Rischi, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza;
- n) verifica del perseguimento degli obiettivi del Piano di Sostenibilità di concerto con il Comitato Sostenibilità e Innovazione.

Il Comitato svolge le funzioni previste dalla disciplina vigente in materia di operazioni con parti correlate, ed esprime pareri preventivi in occasione dell'approvazione da parte dell'organo competente di determinate operazioni poste in essere dalla Società, o da società da essa controllate, con parti correlate, ai sensi del regolamento che disciplina le operazioni con parti correlate adottato dalla Società.



Il Comitato riceve dal responsabile dell'unità organizzativa Group Internal Audit relazioni periodiche contenenti adeguate informazioni sulla propria attività, sulle modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi, nonché sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento. Tali relazioni contengono una valutazione sull'idoneità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

Il Comitato riceve, con cadenza semestrale, dai Responsabili delle funzioni Compliance e Risk Management, relazioni in merito alle materie relative al proprio perimetro di competenza, nel rispetto dei requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti applicabili.

Il Collegio Sindacale e il Comitato Controllo e Rischi si scambiano tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti, prediligendo a tal riguardo, se possibile, la trattazione congiunta degli argomenti di competenza comune.

## 19. Comitato Sostenibilità e Innovazione

Il Consiglio di Amministrazione può istituire un Comitato Sostenibilità e Innovazione composto da amministratori indipendenti ovvero da amministratori non esecutivi in maggioranza indipendenti; in tale ultimo caso il presidente del comitato è un amministratore indipendente.

Il Comitato supporta il Consiglio attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) verifica il perseguimento degli obiettivi del Piano di Sostenibilità, di concerto con il Comitato Controllo e Rischi;
- b) monitora le dinamiche di interazione con gli stakeholder ESG;
- c) monitora i principali indici di Sostenibilità/ESG e il posizionamento del Gruppo rispetto al benchmark internazionale;
- d) esamina, di concerto con il Comitato Controllo e Rischi per quanto rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, l'impostazione generale della reportistica in materia di sostenibilità, nonché la completezza e la trasparenza dell'informativa, rilasciando in proposito un parere ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio;

Nell'ambito dell'elaborazione e attuazione del Piano industriale, il Comitato supporta il Consiglio di Amministrazione:

- a) monitorando le tecnologie a supporto delle aree di business di Leonardo;
- b) monitorando le attività connesse alla creazione di network accademici e di ricerca, sia in ambito nazionale che internazionale, in ottica Open Innovation;
- c) monitorando la coerenza tra la capacità tecnologica e il Piano industriale di Leonardo.



## 20. Disposizioni finali

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio di Amministrazione. Il Presidente potrà procedere direttamente, dandone informativa agli altri amministratori nella prima riunione utile, ad adeguamenti del presente Regolamento conseguenti a interventi normativi o regolamentari, a mutamenti dell'assetto organizzativo della Società.

Ciascun Comitato può sottoporre al Consiglio di Amministrazione, alla luce dell'esperienza applicativa, eventuali proposte di modifica del presente Regolamento limitatamente alle parti relative ai propri compiti.





Piazza Monte Grappa, 4  
00195 Roma  
T +39 06324731  
F + 39 063208621

[leonardo.com](http://leonardo.com)