



*Unieuro S.P.A. - Sede Legale in Forlì, Palazzo Herculani, via Piero Maroncelli, 10  
Capitale Sociale Euro 4.137.974,20 Interamente Versato  
Numero di Iscrizione nel Registro Delle Imprese di Forlì-Cesena e C.f. 00876320409*

## **REGOLAMENTO**

### **COMITATO CONTROLLO E RISCHI**

*(Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Unieuro S.p.A.  
in data 7 febbraio 2017 e da ultimo aggiornato in data 23 settembre 2021)*

## 1. Scopo e ambito di applicazione

- 1.1. Ai sensi dell'art. 20.6 dello Statuto sociale di Unieuro S.p.A. (di seguito, "**Unieuro**" o la "**Società**") è stato istituito all'interno del Consiglio di Amministrazione un comitato volto a coadiuvare il Consiglio di Amministrazione nelle valutazioni e decisioni relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario, denominato Comitato Controllo e Rischi (il "**Comitato**"), come raccomandato dal Codice di *Corporate Governance* delle società quotate del Comitato per la *Corporate Governance* promosso da Borsa Italiana S.p.A. (il "**Codice di Corporate Governance**"), al quale Unieuro aderisce.
- 1.2. Il presente regolamento (il "**Regolamento**"), predisposto dal Comitato e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 7 febbraio 2017 e successivamente modificato in data 23 settembre 2021, disciplina la composizione, la nomina e le modalità di funzionamento, nonché i compiti, i poteri, i mezzi e le responsabilità del Comitato.

## 2. Composizione e nomina

- 2.1. Il Comitato è composto da almeno tre Amministratori tutti non esecutivi, la maggioranza dei quali in possesso dei requisiti di indipendenza ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, nonché del Codice di Corporate Governance.
- 2.2. Il Presidente del Comitato è scelto tra gli Amministratori indipendenti. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche se valutato indipendente, non può presiedere il Comitato.
- 2.3. Il Comitato possiede nel suo complesso un'adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutare i relativi rischi. I componenti del Comitato devono avere competenze funzionali allo svolgimento dei compiti che sono chiamati a svolgere. Almeno un componente del Comitato possiede un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi a cura del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina in conformità al Codice di Corporate Governance.
- 2.4. Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti e il Presidente del Comitato.
- 2.5. Gli Amministratori accettano la carica di componenti del Comitato soltanto quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.
- 2.6. Salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina o successivamente, oppure dimissioni o perdita dei requisiti, i componenti del Comitato rimangono in carica per tutta la durata del proprio mandato di consigliere. La cessazione anticipata, per qualsiasi causa, dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione determina l'immediata decadenza dalla carica di membro del Comitato.

- 2.7. In caso di revoca, rinuncia, perdita dei requisiti, morte o sopravvenuta incapacità di qualsiasi componente del Comitato, quest'ultimo ovvero il Presidente ne dà tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione che procede, senza indugio, nella prima riunione utile, alla relativa sostituzione, individuando il sostituto tra gli Amministratori in carica in quel momento in possesso, ove necessario, dei requisiti di cui al presente articolo e nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti commi. I membri del Comitato nominati in sostituzione di quelli cessati scadono insieme a quelli in carica all'atto della loro nomina.
- 2.8. Il Segretario è nominato dal Comitato e viene scelto anche al di fuori dei componenti dello stesso. Il Segretario assiste il Comitato e il suo Presidente nella redazione del verbale delle riunioni e nello svolgimento delle relative attività. In caso di sua assenza o impedimento, il Comitato procede di volta in volta ad individuare una persona per tale compito, anche al di fuori dei suoi componenti.

### 3. **Compiti**

- 3.1. Il Comitato ha, nell'ambito delle proprie competenze, funzioni istruttorie, consultive e propositive a supporto del Consiglio di Amministrazione.
- 3.2. In particolare, il Comitato supporta il Consiglio di Amministrazione:
- a) nella definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società;
  - b) nella valutazione, con cadenza almeno annuale, dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi rispetto alle caratteristiche della Società e al profilo di rischio assunto, nonché della sua efficacia;
  - c) nella nomina e nella revoca del responsabile della funzione di *Internal Audit*, nonché nella definizione della sua remunerazione coerentemente con le politiche aziendali, assicurando che lo stesso sia dotato di risorse adeguate nell'espletamento dei propri compiti. Qualora il Consiglio di Amministrazione decidesse di affidare la funzione di *Internal Audit*, nel suo complesso o per segmenti di operatività, a un soggetto esterno alla società, il Comitato supporta il Consiglio di Amministrazione nell'assicurare che esso sia dotato di adeguati requisiti di professionalità, indipendenza e organizzazione, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è chiamato a fornire adeguata motivazione di tale scelta nella relazione sul governo societario;
  - d) nell'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione di *Internal Audit*, sentito il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato;
  - e) nella valutazione circa l'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali coinvolte nei controlli aziendali (ad esempio la funzione legale e, laddove esistenti, le funzioni *risk management* e *compliance*), verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;

- f) nell'attribuzione al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito le funzioni di vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. b), D.Lgs. 231/2001. Nel caso in cui l'organismo non coincida con il Collegio Sindacale, il Comitato supporta il Consiglio di Amministrazione circa la valutazione sull'opportunità di nominare, all'interno dell'organismo, almeno un amministratore non esecutivo e/o un membro del Collegio Sindacale e/o il titolare di funzioni legali o di controllo della società, al fine di assicurare il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- g) nella valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;
- h) nella descrizione, nella relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e delle modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, indicando i modelli e le *best practice* nazionali e internazionali di riferimento e nella valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso.

3.3. Il Comitato, inoltre, nel coadiuvare il Consiglio di Amministrazione:

- a) valuta, sentiti il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il revisore legale e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- b) valuta l'idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e non finanziaria, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite, coordinandosi con il Comitato per le Nomine e le Remunerazioni;
- c) esamina, anche in collaborazione con il Comitato per la Sostenibilità, il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- d) esprime pareri su specifici aspetti inerenti l'identificazione dei principali rischi aziendali e supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui quest'ultimo sia venuto a conoscenza;
- e) esamina le relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di *Internal Audit*;
- f) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di *Internal Audit*;
- g) può affidare alla funzione di *Internal Audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al presidente del Collegio Sindacale;
- h) riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

- 3.4. Il Comitato riceve tempestivamente dall'Amministratore Delegato le informazioni di cui sia venuto a conoscenza relativamente a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia, affinché il Comitato possa prendere le opportune iniziative.
- 3.5. Il Comitato e il Collegio Sindacale si scambiano tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti.
- 3.6. Almeno una volta l'anno, il Comitato Controllo e Rischi prende parte alla riunione plenaria degli organi di controllo prevista dalla Società.

#### **4. Funzionamento**

- 4.1. Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, ma almeno trimestralmente, di norma nelle date previste dal calendario annuale delle riunioni predisposto e approvato dal Comitato stesso, presso la sede legale o in una delle sedi secondarie della Società (in ogni caso, conformemente a quanto previsto nel paragrafo 4.4 che segue) e, comunque, ogni volta che il Presidente del Comitato lo ritenga opportuno o gli venga richiesto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dall'Amministratore Delegato, dal Presidente del Collegio Sindacale, dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza o da almeno due dei suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di competenza del Comitato. Il calendario delle riunioni del Comitato ed eventuali sue modifiche sono sottoposti preventivamente al segretario del Consiglio di Amministrazione per il coordinamento con le riunioni del Consiglio e degli altri comitati. Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato per discutere un ordine del giorno da questi predisposto con l'assistenza del Segretario del Comitato, ovvero quando ne è fatta richiesta da almeno due dei suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento che essi ritengono di competenza del Comitato.
- 4.2. L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco delle materie da trattare, viene inviato ai componenti il Comitato da parte del Segretario, su indicazione del Presidente, di regola almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione, 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 necessità e di urgenza il termine può essere più breve, nel rispetto comunque di un preavviso minimo di 24 ore rispetto alla data fissata per la riunione. In ogni caso, il Comitato è validamente costituito qualora, anche in assenza di formale convocazione, siano presenti tutti i componenti ovvero la maggioranza degli stessi a condizione che gli assenti siano stati informati della riunione e sia presente almeno un membro del Collegio Sindacale. L'avviso di convocazione viene inviato dal Segretario al Presidente del Collegio Sindacale da parte del Presidente del Comitato, il quale può invitare a prendere parte alla riunione il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il segretario del Consiglio di Amministrazione, gli altri membri effettivi del Collegio Sindacale, il Responsabile della Funzione Internal Audit ed eventuali altri soggetti. Il Segretario provvede ad inviare per conoscenza l'avviso di convocazione a tutti i soggetti eventualmente invitati dal Presidente del Comitato.

4.3. Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, da un membro del Comitato scelto dai presenti.

4.4. Il Comitato può riunirsi:

(i) nella sede indicata nell'avviso di convocazione;

(ii) in videoconferenza, dalle sedi degli uffici della Società o altra sede indicata nell'avviso di convocazione;

ovvero, previa autorizzazione del Presidente del Comitato:

(iii) mediante un sistema di videoconferenza messo a disposizione dalla Società che assicuri lo stesso livello di sicurezza della videoconferenza dalle sedi degli uffici di Unieuro;

(iv) in audio conferenza, di norma solo per le riunioni straordinarie non programmate nel calendario annuale.

Nei casi (ii), (iii) e (iv) si deve tenere conto delle esigenze di riservatezza connesse alla trattazione delle materie all'ordine del giorno e deve essere osservata la condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. La riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente del Comitato.

Le predette modalità, in alternativa alla riunione in presenza, saranno ad ogni modo adottate se necessarie per assicurare il rispetto delle disposizioni di legge che dovessero limitare le riunioni in presenza.

In caso di urgenza, qualora non sia possibile tenere una riunione del Comitato in audio o in videoconferenza, il Presidente del Comitato può chiedere ai componenti del Comitato, informando altresì tutti i destinatari dell'avviso di convocazione, di esprimere la loro opinione su uno specifico argomento a mezzo posta elettronica. Il Presidente informa i componenti del Comitato e gli eventuali ulteriori destinatari dell'avviso di convocazione dell'esito della consultazione, del quale è redatto apposito verbale.

4.5. L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti, da parte del Segretario, con modalità che garantiscano la riservatezza delle informazioni ivi contenute, di norma contestualmente all'avviso di convocazione e, comunque, non oltre il terzo giorno precedente la data della riunione, salvo casi eccezionali.

4.6. Il Comitato è validamente riunito in presenza della maggioranza dei componenti in carica e decide a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto di chi presiede la riunione.

4.7. Alle riunioni del Comitato prende parte il Presidente del Collegio Sindacale o altro componente da lui designato. Il Presidente del Comitato può di volta in volta invitare alle riunioni altri

componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale, i revisori, i responsabili delle funzioni aziendali della Società e delle società controllate, ovvero altri soggetti la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato Controllo e Rischi stesso. I suddetti soggetti partecipano alla riunione del Comitato senza diritto di voto ed a condizione che non siano portatori di un interesse personale in relazione agli argomenti da trattare.

- 4.8. È fatto altresì obbligo a ciascun membro del Comitato di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi rispetto all'oggetto posto all'ordine del giorno. In caso di inosservanza di detto obbligo, la delibera è da ritenere non validamente adottata qualora il voto del membro che avrebbe dovuto astenersi sia stato decisivo per ottenere la necessaria maggioranza.
- 4.9. La verbalizzazione delle riunioni è curata dal Presidente – o, in sua assenza, da chi ne fa le veci – con il supporto del Segretario (o di suo delegato). Ove sussistano specifici e giustificati motivi, il Presidente del Comitato può chiedere che la verbalizzazione sia curata da un componente del Comitato, dal Segretario del Consiglio di Amministrazione o da persona da questo dipendente. La bozza di verbale viene sottoposta al Presidente del Comitato e agli altri componenti per le loro eventuali osservazioni e il verbale è approvato, di norma, nella riunione successiva del Comitato. Lo stesso viene conseguentemente allibrato e conservato dal Segretario del Comitato, presso la sede sociale, unitamente agli altri verbali, in ordine cronologico. I verbali sono firmati dal Presidente della riunione e dal Segretario o, in sua vece, dal sostituto che ha svolto le funzioni di Segretario, e vengono messi a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, del Segretario del Consiglio di Amministrazione, nonché ai componenti della Società di Revisione Legale, laddove gli stessi ne facciano richiesta.
- 4.10. Per quanto non disciplinato in questa sede, al Comitato si applicano, in quanto compatibili, le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.
- 4.11. Il Presidente del Comitato riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta dal Comitato stesso almeno semestralmente e non oltre il termine per l'approvazione della Relazione finanziaria annuale e della relazione semestrale; egli inoltre riferisce al primo Consiglio di Amministrazione utile sulle questioni più rilevanti esaminate dal Comitato nel corso delle riunioni.

## **5. Poteri e mezzi**

- 5.1. Il Comitato, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha la facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti e di utilizzare tutti i tipi di risorse che esso giudica appropriati, ivi comprese le consulenze esterne, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Il Comitato dovrà preventivamente verificare che il consulente esterno non si trovi in situazioni che ne compromettano l'indipendenza di giudizio.

- 5.2. Il Comitato definisce annualmente un *budget* di spesa che sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. La Società mette a disposizione del Comitato le risorse finanziarie adeguate all'espletamento delle proprie funzioni nei limiti del *budget* approvato dal Consiglio.

## **6. Disposizioni finali**

- 6.1. Il Comitato valuta periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche, aggiornamenti o integrazioni.
- 6.2. Il Comitato può apportare le modifiche, meramente formali, che si rendessero necessarie per l'adeguamento del Regolamento a provvedimenti legislativi o regolamentari, alle raccomandazioni del Codice di *Corporate Governance*, a deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ovvero in relazione a modifiche organizzative e procedurali della Società, informandone il Consiglio di Amministrazione.