



*Unieuro S.P.A. - Sede Legale in Forlì, Palazzo Hercolani, 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 DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI UNIEURO S.P.A.**

*(Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Unieuro S.p.A.  
in data 20 dicembre 2021)*

# INDICE

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | PREMESSA E SCOPO .....                                      | 3  |
| 2.   | DEFINIZIONI.....  | 3  |
| 3.   | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....                           | 5  |
| 3.1. | Nomina e composizione del Consiglio di Amministrazione..... | 5  |
| 3.2. | Auto-valutazione del Consiglio di Amministrazione .....     | 6  |
| 3.3. | Limite al cumulo degli incarichi.....                       | 7  |
| 3.4. | Amministratori indipendenti.....                            | 7  |
| 3.5. | Competenze.....   | 7  |
| 4.   | PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....           | 11 |
| 5.   | AMMINISTRATORE DELEGATO .....                               | 12 |
| 6.   | SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....           | 13 |
| 7.   | SVOLGIMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ..  | 13 |
| 7.1. | Calendario degli eventi societari .....                     | 13 |
| 7.2. | Convocazione.....   | 14 |
| 7.3. | Flusso informativo pre-consiliare.....                      | 15 |
| 7.4. | Partecipazione alle riunioni.....                           | 16 |
| 7.5. | Riunioni e deliberazioni .....                              | 16 |
| 7.6. | Verbalizzazione .....                                       | 17 |
| 8.   | DOVERI DI RISERVATEZZA .....                                | 18 |
| 9.   | COMITATI ENDOCONSILIARI .....                               | 18 |
| 10.  | DISPOSIZIONI FINALI .....                                   | 19 |

## 1. PREMESSA E SCOPO

- 1.1. Il presente Regolamento del Consiglio di Amministrazione è stato adottato dal Consiglio di Unieuro S.p.A. ai sensi del Codice di *Corporate Governance*<sup>1</sup>, al quale la Società aderisce.
- 1.2. Il Regolamento disciplina il ruolo, l'organizzazione e le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione, nonché i principali profili organizzativi del modello di *corporate governance* della Società, anche al fine di assicurare un'efficace gestione dell'informativa agli organi sociali.
- 1.3. Il Regolamento è volto a garantire il rispetto delle applicabili disposizioni di Legge e di Statuto, nonché, la coerenza con i principi e le raccomandazioni del Codice. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni dello Statuto, nonché le previsioni di Legge applicabili alla Società.
- 1.4. Le modalità di funzionamento dei Comitati sono disciplinate da specifici regolamenti, approvati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dei Comitati, come meglio precisato all'art. 9 del presente Regolamento.
- 1.5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di disapplicare una o più previsioni del Regolamento, sulla base di specifiche circostanze e valutazioni, dandone adeguata spiegazione nella Relazione di *Corporate Governance*.

## 2. DEFINIZIONI

In aggiunta alle definizioni contenute in altri articoli, i termini e le espressioni con lettera iniziale maiuscola utilizzati nel presente Regolamento hanno il significato a essi qui di seguito attribuito, essendo peraltro precisato che il medesimo significato vale sia al singolare sia al plurale:

|   |   |
|---|---|
| <b>Amministratore Delegato</b>                            | si intende l'Amministratore Esecutivo ritenuto il principale responsabile della gestione della Società.   |
| <b>Amministratore Esecutivo</b>                           | si intende, coerentemente con quanto definito dal Codice di <i>Corporate Governance</i> , l'amministratore destinatario di deleghe gestionali e/o incarichi direttivi nella Società o in una società controllata avente rilevanza strategica, o nella società controllante quando l'incarico riguardi anche la Società. |
| <b>Assemblea</b>  | si intende l'Assemblea degli azionisti della Società.   |
| <b>Codice di <i>Corporate Governance</i> (o "Codice")</b> | si intende il Codice di <i>Corporate Governance</i> approvato dal Comitato per la <i>Corporate Governance</i> costituito da Borsa Italiana  |

---

<sup>1</sup> In particolare, ai sensi dell'articolo 3, raccomandazione n. 11 del Codice di *Corporate Governance* "L'organo di amministrazione adotta un regolamento che definisce le regole di funzionamento dell'organo stesso e dei suoi comitati, incluse le modalità di verbalizzazione delle riunioni e le procedure per la gestione dell'informativa agli amministratori. Tali procedure identificano i termini per l'invio preventivo dell'informativa e le modalità di tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni fornite in modo da non pregiudicare la tempestività e la completezza dei flussi informativi".

|  |  |
|--|--|
|  | S.p.A. e altre associazioni di categoria, nella versione tempo per tempo vigente.  |
| Collegio Sindacale   | si intende l'organo di controllo della Società.  |
| Comitato endoconsiliare (o "Comitato")   | si intende l'organo costituito all'interno del Consiglio di Amministrazione che svolge funzioni consultive e istruttorie.  |
| Consiglio di Amministrazione (o "Consiglio")   | si intende l'organo di amministrazione della Società.  |
| Criteri qualitativi e quantitativi per l'analisi dei rapporti tra gli Amministratori e Unieuro S.p.A. in sede di valutazione dei requisiti di indipendenza | si intendono i criteri qualitativi e quantitativi deliberati di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione mediante i quali si definisce la valutazione della significatività (i) delle relazioni commerciali, finanziarie o professionali degli Amministratori Indipendenti con la Società, nonché (ii) delle eventuali remunerazioni aggiuntive agli stessi attribuite, ai fini della valutazione dei requisiti di indipendenza degli Amministratori/Sindaci. |
| Dirigenti Strategici   | si intendono i dirigenti che hanno il potere e la responsabilità della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività della Società.   |
| Gruppo Unieuro   | si intende la Società e le società da essa controllate tempo per tempo incluse nel perimetro di consolidamento.  |
| Legge  | si intende qualsiasi disposizione (normativa o regolamentare, nazionale o internazionale) o consolidato orientamento della giurisprudenza, che trovi applicazione, tempo per tempo, in relazione alle materie e alle attività oggetto del Regolamento.   |
| Orientamento sul cumulo degli incarichi  | si intende l'orientamento in merito al numero massimo di incarichi che possono essere rivestiti dagli Amministratori di Unieuro S.p.A. eventualmente approvato dal Consiglio della Società.  |
| Presidente   | si intende il Presidente del Consiglio di Amministrazione di Unieuro S.p.A.  |
| Relazione di <i>Corporate Governance</i>   | si intende la Relazione sul governo societario e gli assetti proprietari di cui all'art. 123- <i>bis</i> del TUF.  |
| Regolamento  | si intende il presente Regolamento del Consiglio di Amministrazione di Unieuro S.p.A..   |
| Responsabile <i>Internal Audit</i>   | si intende la persona a capo della struttura organizzativa in cui si trova la funzione di <i>Internal audit</i> .  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Segreteria Societaria</b>  | si intende la Funzione aziendale incaricata, tra l'altro, di supportare il Segretario del Consiglio di Amministrazione e/o dei Comitati ai fini della preparazione e dello svolgimento delle riunioni.   |
| <b>Segretario del Consiglio di Amministrazione (o "Segretario")</b> | si intende il soggetto incaricato di prestare assistenza al Consiglio per la preparazione, lo svolgimento e la verbalizzazione delle riunioni, come indicato dal Consiglio di Amministrazione.   |
| <b>Società (o Unieuro)</b>  | Unieuro S.p.A., società di diritto italiano, iscritta nel registro delle imprese di Forlì-Cesena, n. REA 177115, Codice fiscale e P. IVA 00876320409 e sede sociale in Forlì, via Piero Maroncelli, n. 10 presso "Palazzo Hercolani".  |
| <b>Società Rilevanti</b>  | ai fini dell'Orientamento sul cumulo degli incarichi, si intendono: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le società con azioni quotate in mercati regolamentati, anche esteri;</li> <li>b) le società, italiane o estere, che operano in via prevalente nei settori assicurativo, bancario, dell'intermediazione mobiliare, del risparmio gestito o finanziario.</li> </ul> |
| <b>Statuto</b>  | Lo Statuto Sociale della Società tempo per tempo vigente.  |
| <b>TUF</b>  | Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (recante " <i>Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria</i> ") e successive modificazioni e integrazioni.   |

### 3. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

#### 3.1. Nomina e composizione del Consiglio di Amministrazione

- 3.1.1. La Società è amministrata dal Consiglio di Amministrazione composto, ai sensi dell'articolo 12 dello Statuto, da un numero dispari di membri non inferiore a 7 (sette) e non superiore a 15 (quindici), nominati dall'Assemblea che ne determina, prima della nomina, il numero dei componenti.
- 3.1.2. L'intero Consiglio di Amministrazione viene nominato sulla base di liste presentate dagli azionisti ed eventualmente anche dall'organo amministrativo uscente. Fermo restando l'applicazione delle previsioni di Legge e di Statuto, il Consiglio:
- a) assicura che la lista da esso presentata sia accompagnata da tutte le informazioni necessarie per consentire agli azionisti di esprimere consapevolmente il loro voto, inclusa l'indicazione dell'eventuale idoneità dei candidati a qualificarsi come indipendenti in base alle previsioni dell'art. 3.4 del presente Regolamento;
  - b) presenta e rende note al mercato, contestualmente alla pubblicazione della lista, le proposte di delibera funzionali al processo di nomina dell'organo di amministrazione (es. determinazione del numero dei relativi componenti, loro durata in carica e remunerazione).

- 3.1.3. Il Consiglio esprime, in vista di ogni suo rinnovo, un orientamento sulla sua composizione quantitativa e qualitativa ritenuta ottimale, tenendo conto degli esiti dell'auto-valutazione come prevista dall'art 3.2. L'orientamento individua i profili manageriali e professionali e le competenze ritenute necessarie, anche alla luce delle caratteristiche settoriali della Società, considerando i criteri di diversità indicati dal Codice e l'Orientamento sul cumulo degli incarichi tempo per tempo vigenti. L'orientamento del Consiglio uscente è pubblicato sul sito internet della Società con congruo anticipo rispetto alla pubblicazione dell'avviso di convocazione dell'Assemblea relativa al suo rinnovo.
- 3.1.4. Inoltre, l'organo di amministrazione uscente:
- a) invita gli azionisti che presentano proprie liste di candidati per la nomina dell'organo di amministrazione o di controllo a osservare le indicazioni di cui alla precedente art. 3.1.2. lett. a);
  - b) invita gli azionisti che presentano una lista che contiene un numero di candidati superiore alla metà dei componenti a formulare anche le relative proposte di delibera funzionali al processo di nomina del Consiglio quali la determinazione del numero dei relativi componenti, la loro durata in carica e remunerazione, nonché ad indicare il proprio candidato alla carica di Presidente;
  - c) invita gli azionisti a fornire adeguata informativa nella documentazione presentata per il deposito della lista circa la rispondenza della stessa all'orientamento espresso dal Consiglio uscente.

## 3.2. Auto-valutazione del Consiglio di Amministrazione

- 3.2.1. Ogni anno il Consiglio di Amministrazione svolge, previa istruttoria del Comitato Remunerazione e Nomine, un'attività di auto-valutazione riguardante, in particolare, la dimensione, la composizione e il concreto funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei suoi Comitati, considerando anche il ruolo che esso ha svolto nella definizione delle strategie e nel monitoraggio dell'andamento della gestione e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.
- 3.2.2. Il Consiglio di Amministrazione valuta l'opportunità di farsi assistere da un consulente esterno per il processo di auto-valutazione almeno una volta nel corso del mandato triennale. Quando svolta secondo procedure interne e senza il supporto di consulenti esterni, l'attività di auto-valutazione si svolge secondo le modalità indicate al successivo articolo 3.2.3, di cui il Consiglio di Amministrazione sovrintende l'attuazione.
- 3.2.3. L'auto-valutazione, quando svolta in assenza di un consulente esterno e se non diversamente stabilito dal Consiglio, si può svolgere attraverso:
1. l'invio da parte della Segreteria Societaria a ciascun Amministratore di un questionario, elaborato con il supporto del Comitato Remunerazione e Nomine e approvato dallo stesso Consiglio, contenente alcune domande che richiedono di esprimere un giudizio circa la dimensione, la composizione e il funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei suoi Comitati, con la possibilità di fornire suggerimenti o proposte di intervento;
  2. l'invio da parte degli Amministratori dei questionari compilati alla Segreteria Societaria, la quale elabora un documento riepilogativo dei giudizi espressi e dei suggerimenti forniti, in forma aggregata e anonima;

3. la tenuta, da parte dei membri del Comitato Remunerazione e Nomine con il supporto della Segreteria Societaria, di interviste individuali ad alcuni membri del Consiglio di Amministrazione e, se ritenuto opportuno, ai membri del Collegio Sindacale;
4. la sottoposizione del documento riepilogativo predisposto dalla Segreteria Societaria e contenente le risultanze delle suddette indagini, all'esame, prima, del Comitato Remunerazione e Nomine - affinché possa tenerne conto nello svolgimento delle proprie funzioni e formulare commenti o suggerimenti al riguardo al Consiglio di Amministrazione - e, poi, a quest'ultimo per le opportune valutazioni e deliberazioni.

### 3.3. Limite al cumulo degli incarichi

- 3.3.1. Gli Amministratori accettano e mantengono la carica rivestita nella Società in quanto ritengono di poter dedicare alla stessa il tempo necessario a garantire uno svolgimento diligente delle proprie funzioni, indipendentemente dagli incarichi ricoperti al di fuori del Gruppo Unieuro, con piena consapevolezza delle responsabilità inerenti alla carica ricoperta.
- 3.3.2. Gli Amministratori, al fine del rispetto dell'art. 3.3.1. del Regolamento, tengono conto dell'Orientamento sul cumulo degli incarichi della Società in merito al numero massimo di incarichi di amministrazione e controllo ritenuto compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di Amministratore Esecutivo o membro di uno o più Comitati endoconsiliari della Società tempo per tempo in vigore.

### 3.4. Amministratori indipendenti

- 3.4.1. Il numero e le competenze degli Amministratori Indipendenti sono adeguati alle esigenze della Società e al funzionamento del Consiglio di Amministrazione, nonché alla costituzione dei Comitati interni allo stesso.
- 3.4.2. I requisiti di indipendenza, nonché il numero minimo di Amministratori Indipendenti, sono stabiliti dalle versioni tempo per tempo vigenti del TUF e del Codice di *Corporate Governance*. Il venir meno del requisito di indipendenza in capo ad un Amministratore Indipendente non ne determina la decadenza, fermo l'obbligo di darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, se i requisiti permangono in capo al numero minimo di Amministratori per cui è richiesto il possesso di tale requisito.
- 3.4.3. 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.

### 3.5. Competenze

- 3.5.1. Al Consiglio di Amministrazione spetta la gestione della Società, in conformità allo Statuto e alla Legge.

- 3.5.2. Il Consiglio di Amministrazione persegue l'interesse sociale, in ottica di creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, nonché tenendo conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società.
- 3.5.3. Gli Amministratori agiscono e deliberano con cognizione di causa e con autonomia di giudizio, indipendentemente dalla compagine societaria che li ha votati o dalla lista da cui sono tratti in sede di nomina ai sensi dello Statuto.
- 3.5.4. Il Consiglio di Amministrazione, supportato, se del caso, dall'attività istruttoria dei Comitati endoconsiliari di volta in volta coinvolti ai sensi dei rispettivi regolamenti, è competente, tra l'altro e in aggiunta a quanto previsto per Legge e da Statuto, in merito alle seguenti materie:
- la definizione delle strategie della Società e del Gruppo Unieuro, nonché il controllo della loro implementazione;
  - la definizione del sistema di governo societario più funzionale allo svolgimento dell'attività d'impresa e al perseguimento delle strategie della Società e del Gruppo Unieuro, nonché la valutazione dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e delle eventuali controllate aventi rilevanza strategica, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
  - l'attribuzione e la revoca delle deleghe degli Amministratori, ferme restando le materie riservate all'esclusiva competenza del Consiglio, definendone i limiti e le modalità di esercizio e stabilendo 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. 20.3 dello Statuto;
  - l'esame e l'approvazione dei piani strategici, industriali e finanziari della Società e del Gruppo Unieuro, con l'eventuale supporto di un comitato incaricato di analizzare i temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine;
  - la verifica periodica dell'attuazione del piano industriale e la valutazione del generale andamento della gestione, confrontando periodicamente i risultati conseguiti con quelli programmati;
  - la definizione della natura e del livello di rischio compatibile con gli obiettivi strategici della Società, includendo nelle proprie valutazioni tutti gli elementi che possono assumere rilievo nell'ottica di creare valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenuto conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società;
  - la deliberazione in merito alle operazioni della Società e delle sue controllate che hanno un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società stessa, da individuarsi secondo i criteri tempo per tempo definiti dal Consiglio di Amministrazione;
  - la promozione, nelle forme più opportune, del dialogo con gli azionisti e gli altri *stakeholder* rilevanti per la Società nel rispetto della politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti, e gli altri *stakeholder* rilevanti;
  - l'adozione dei regolamenti, delle procedure e delle politiche interne ritenute necessarie od opportune per l'organizzazione dell'impresa, ovvero per il rispetto della Legge o l'adeguamento al Codice, tra cui, a titolo esemplificativo: (A) uno o più regolamenti che definiscano le regole di funzionamento del Consiglio di



Amministrazione e dei suoi comitati; (B) una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di informazioni privilegiate ai sensi di Legge; (C) una politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti;

- la definizione, almeno all'inizio del proprio mandato, dei criteri quantitativi e qualitativi per valutare la significatività delle relazioni commerciali, finanziarie o professionali, nonché delle remunerazioni, che - ai sensi del Codice - possono far venir meno l'indipendenza di un Amministratore;
- la valutazione dell'indipendenza - anche secondo le raccomandazioni del Codice - di ciascun Amministratore non esecutivo, subito dopo la nomina nonché durante il corso del mandato al ricorrere di circostanze rilevanti ai fini dell'indipendenza e, comunque, con cadenza almeno annuale;
- al ricorrere dei profili dimensionali previsti dal Codice, l'espressione di un orientamento in merito al numero massimo di incarichi degli Amministratori negli organi di amministrazione o controllo 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;
- l'individuazione di criteri di diversità per la composizione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché l'individuazione, anche tenuto conto degli assetti proprietari della Società, dello strumento più idoneo per la loro attuazione;
- la definizione delle linee guida per le azioni degli organi delegati volte a promuovere la parità di trattamento e di opportunità tra i generi all'interno dell'intera organizzazione aziendale, monitorandone la concreta attuazione;
- l'adeguata ripartizione interna delle proprie funzioni e l'istituzione di Comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive;
- su proposta del Presidente, la nomina e la revoca del Segretario nonché i criteri per il suo impegno, secondo quanto previsto all'articolo 6 del presente Regolamento;
- ove del caso, la determinazione dei *budget* dei Comitati istituiti dal Consiglio di Amministrazione;
- la definizione e l'aggiornamento di piani di successione dell'Amministratore Delegato nonché degli altri amministratori esecutivi, che individui almeno le procedure da seguire in caso di cessazione anticipata dall'incarico;
- l'accertamento dell'esistenza di adeguate procedure per la successione dei Dirigenti Strategici;
- l'auto-valutazione periodica dell'efficacia della propria attività e il contributo portato dalle sue singole componenti, secondo quanto previsto all'articolo 3.2 del presente Regolamento;
- in materia di remunerazione:
  - l'elaborazione e l'approvazione di una politica per la remunerazione degli amministratori, dei componenti del Collegio Sindacale e dei Dirigenti Strategici, che sia funzionale alla creazione di valore nel lungo termine per gli azionisti, tenuto conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società, e che consideri la necessità di disporre di, trattenere e motivare persone dotate della competenza e della professionalità richieste dal ruolo ricoperto nella Società;
  - il monitoraggio della corretta esecuzione e del rispetto della politica per la remunerazione, avendo cura - in particolare - che la remunerazione

- erogata e maturata sia coerente con i principi e i criteri definiti nella politica, alla luce dei risultati conseguiti e delle altre circostanze rilevanti per la sua attuazione;
- o l'elaborazione e l'approvazione, ovvero la presentazione all'Assemblea, di piani di remunerazione basati su strumenti finanziari o monetari, di lungo o breve termine, a favore degli amministratori, dei Dirigenti Strategici, e di altri dipendenti della Società e del Gruppo;
  - in relazione al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi il Consiglio svolge un generale ruolo di indirizzo e valutazione dell'adeguatezza del sistema. In particolare, il Consiglio è competente in merito a:
    - o la definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società;
    - o la valutazione, con cadenza almeno annuale, della sua adeguatezza - rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto - ed efficacia. Gli esiti di tale valutazione sono resi noti annualmente nella Relazione di *Corporate Governance*;
    - o la definizione dei principi che riguardano il coordinamento e i flussi informativi tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, al fine di massimizzare l'efficienza del sistema stesso, ridurre le duplicazioni di attività e garantire un efficace svolgimento dei compiti propri del Collegio Sindacale;
    - o la nomina e la revoca del Responsabile *Internal Audit*, nonché la definizione delle sue competenze - in conformità al Codice - e della sua remunerazione coerentemente con le politiche aziendali, nonché l'assegnazione allo stesso di risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti;
    - o l'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal Responsabile *Internal Audit*;
    - o la valutazione dell'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle funzioni aziendali coinvolte nel sistema di controllo e gestione dei rischi (diverse dall'*Internal audit*), verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
    - o l'attribuzione al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito, delle funzioni di vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 231/2001. Nel caso l'organismo non coincida con l'organo di controllo, l'organo di amministrazione valuta l'opportunità di nominare all'interno dell'organismo almeno un amministratore non esecutivo e/o un membro dell'organo di controllo e/o il titolare di funzioni legali o di controllo della società, al fine di assicurare il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
    - o la valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata all'organo di controllo;
    - o la descrizione, nella relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi - ispirato al COSO *framework*, agli Standard Internazionali per la pratica professionale dell'*Internal Auditing* e in attuazione delle disposizioni del Codice di *Corporate Governance* - nonché le modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, della propria valutazione complessiva

sull'adeguatezza del sistema stesso e delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza.

#### 4. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 4.1. Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, il Presidente viene nominato tra i membri del Consiglio di Amministrazione quando a ciò non provvede l'Assemblea.
- 4.2. Il Consiglio di Amministrazione può inoltre nominare uno o più vicepresidenti.
- 4.3. Il Presidente non può assumere funzioni esecutive all'interno del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente è valutato indipendente solo se non ricorre alcuna delle circostanze che - ai sensi di Legge e di Codice - fanno venir meno l'indipendenza di un Amministratore.
- 4.4. Il Presidente valutato indipendente non può presiedere alcun Comitato.
- 4.5. In aggiunta ai poteri previsti da Legge e Statuto, ferme restando eventuali ulteriori deleghe attribuite allo stesso con delibere consiliari, il Presidente, con l'ausilio del Segretario:
- cura il corretto e l'efficace funzionamento dei lavori consiliari;
  - svolge una funzione di raccordo tra gli Amministratori Esecutivi e gli Amministratori non esecutivi;
  - approva il calendario della programmazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dei Comitati endoconsiliari e dell'Assemblea degli Azionisti di Unieuro come precisato all'art. 7.1 del presente Regolamento;
  - convoca le riunioni consiliari, approvando la data e l'ora, nonché il luogo, di convocazione, l'ordine del giorno e le modalità di partecipazione, nonché l'eventuale intervento di soggetti esterni al Consiglio di Amministrazione;
  - definisce gli argomenti da trattare e l'ordine del giorno della riunione consiliare, sentito l'Amministratore Delegato, il LID (laddove nominato) e, se del caso, il Presidente di uno o più Comitati;
  - verifica 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 stessi di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo;
  - cura che l'attività dei Comitati sia coordinata con l'attività del Consiglio di Amministrazione, potendo - a titolo esemplificativo - chiedere e scambiare informazioni con i presidenti dei Comitati nonché visionare i pareri e le proposte dei Comitati in anticipo rispetto alle riunioni consiliari;
  - 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;
  - organizza, nelle forme più opportune, sessioni di *induction* per i componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale, all'inizio e - ove ritenuto opportuno - durante il mandato, finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza dei settori di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali

e della loro evoluzione anche nell'ottica della creazione di valore nel lungo termine, nonché del rispetto dei principi di corretta gestione dei rischi, della Legge e del Codice;

- cura l'adeguatezza e la trasparenza del processo di auto-valutazione dell'organo di amministrazione, con il supporto del Comitato Remunerazione e Nomine;
- cura che il Consiglio sia in ogni caso informato, nel rispetto della politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti, e gli altri *stakeholder* rilevanti per la Società, sullo sviluppo e sui contenuti significativi del dialogo intervenuto e nell'ambito dell'organizzazione dei lavori consiliari, assicura che il Consiglio di Amministrazione sia informato, entro la prima riunione utile, sullo sviluppo e sui contenuti significativi del dialogo intervenuto con tutti i soggetti di cui al precedente punto;
- cura l'attività di verbalizzazione relativa ai lavori consiliari.

4.6. Al vicepresidente, ove nominato, in caso di assenza e/o impedimento del Presidente, spettano i medesimi poteri attribuiti al Presidente.

## 5. AMMINISTRATORE DELEGATO

5.1. Ai sensi dell'art. 20 dello Statuto, l'Amministratore Delegato cura che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa e riferisce al Consiglio di amministrazione e al Collegio Sindacale, almeno ogni 3 (tre) mesi, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla Società e dalle sue controllate, e, in particolare, sulle operazioni nelle quali essi abbiano un interesse, per conto proprio o di terzi, o che siano influenzate dal soggetto che eventualmente esercita l'attività di direzione e coordinamento.

5.2. I poteri dell'Amministratore Delegato sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, tra di essi rientrano anche le seguenti competenze in relazione al sistema di controllo e gestione dei rischi:

- l'identificazione dei principali rischi aziendali, tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dalla Società e dalle sue controllate, e la presentazione degli stessi periodicamente al Consiglio di Amministrazione;
- l'esecuzione alle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione, curando la progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e verificandone costantemente l'adeguatezza e l'efficacia, nonché curandone l'adattamento alla dinamica delle condizioni operative e del panorama di Legge;
- l'affidamento alla funzione di *Internal audit* - ove del caso - dello svolgimento di verifiche su specifiche aree operative e sul rispetto di regole e procedure interne nell'esecuzione di operazioni aziendali, dandone contestuale comunicazione al Presidente, al Presidente del Comitato Controllo e Rischi e al Presidente del Collegio Sindacale;
- l'aggiornamento tempestivo del Comitato Controllo e Rischi in merito a situazioni emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia, suscettibili di esporre la Società o l'operativa aziendale a rischi

sanzionatori od operativi (es.; interruzione dell'attività, chiusura forzata di un numero significativo di punti vendita, minacce alla sicurezza dei sistemi, procedimenti penali ex D.lgs. 231/2001, procedimenti amministrativi o penali di rilievo, altri contenziosi significativi, ecc.), affinché il comitato possa prendere le opportune iniziative.

## 6. SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 6.1. Il Segretario è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori dei propri membri e resta in carica fino a revoca da parte del Consiglio di Amministrazione o a dimissioni.
- 6.2. In caso di assenza o impedimento del Segretario alla partecipazione ad una riunione, il Consiglio di Amministrazione può nominare per detta riunione un diverso segretario, scelto anche tra i membri del Consiglio di Amministrazione e anche in deroga alle previsioni del successivo art. 6.3.
- 6.3. Il Segretario deve essere un soggetto che abbia maturato un'esperienza lavorativa almeno quinquennale in ambito giuridico, con particolare riferimento alla *corporate governance* e/o ad attività di segreteria societaria di società quotate.
- 6.4. Il Segretario supporta l'attività del Presidente, con particolare riferimento alle attività indicate all'art. 4.5. del presente Regolamento.
- 6.5. Il Segretario supporta l'Amministratore Delegato nei suoi rapporti con il Consiglio di Amministrazione e fornisce con imparzialità assistenza e consulenza al Consiglio su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario ai sensi di Legge, dello statuto e del presente Regolamento.
- 6.6. Per lo svolgimento del proprio incarico, il Segretario si avvale – ove del caso – di una specifica struttura definita dal Consiglio di Amministrazione. Inoltre, il Segretario ha accesso alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, dispone di risorse finanziarie e si avvale di consulenti esterni, in osservanza del *budget* definito annualmente dalla Società.
- 6.7. Il Segretario coordina la segreteria dei Comitati al fine di razionalizzare e snellire i flussi informativi tra i Comitati stessi ed il Consiglio, nonché gestire in modo efficace e coerente le relative agende.

## 7. SVOLGIMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### 7.1. Calendario degli eventi societari

- 7.1.1. All'inizio di ciascun anno fiscale, è cura della Segreteria Societaria predisporre il calendario degli eventi societari che viene definito con il supporto delle funzioni aziendali, unitamente all'Amministratore Delegato ed alla Direzione Generale.
- 7.1.2. Il contenuto del calendario degli eventi societari viene approvato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. La Segreteria Societaria trasmette il calendario alle funzioni aziendali maggiormente coinvolte nel flusso informativo con gli organi sociali

ed ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale ed informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e le competenti Funzioni Aziendali, in merito alle eventuali variazioni del Calendario.

- 7.1.3. In ottemperanza agli obblighi previsti in capo agli emittenti quotati dal Regolamento dei Mercati di Borsa Italiana S.p.A., la Società rende noto al mercato senza indugio e comunque entro il termine del trenta gennaio di ogni anno, le date delle riunioni relative agli eventi societari previste per il successivo esercizio finanziario dal citato Regolamento ed in particolare le date fissate per l'approvazione del progetto di bilancio, della relazione finanziaria semestrale e delle informazioni finanziarie periodiche aggiuntive, nonché la data prevista per lo svolgimento dell'Assemblea di approvazione della relazione finanziaria annuale. Andranno inoltre indicate, ove previste, le eventuali riunioni del Consiglio per l'approvazione dei dati preconsuntivi, nonché le date stabilite per le presentazioni dei dati contabili agli analisti finanziari. Qualora per uno o più eventi siano indicati degli intervalli temporali, la Società sarà tenuta a comunicare a Borsa Italiana e al mercato, con la massima tempestività, le date stabilite per i relativi eventi, unitamente ad ogni eventuale successiva variazione delle informazioni contenute nel calendario.

## 7.2. Convocazione

- 7.2.1. Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, il Consiglio di amministrazione si riunisce presso la sede sociale o in luogo diverso dalla sede sociale indicato nell'avviso di convocazione, purché in Italia tutte le volte che il Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, il vicepresidente, lo giudichi necessario. Il Consiglio di amministrazione si riunisce, altresì, quando ne sia fatta richiesta scritta da almeno tre dei suoi membri qualora il Consiglio di Amministrazione sia composto da sette o nove membri o da almeno quattro dei suoi membri qualora il Consiglio di Amministrazione sia composto da undici o quindici membri per deliberare su uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo, attinente alla gestione; tale argomento dovrà essere indicato nella richiesta medesima.
- 7.2.2. L'avviso viene inviato ai componenti il Consiglio di Amministrazione da parte della Segreteria Societaria, 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 tre giorni antecedenti alla data fissata per la riunione. In ogni caso, il Consiglio è validamente costituito qualora, anche in assenza di formale convocazione, quando siano presenti tutti gli Amministratori e tutti i Sindaci effettivi in carica.
- 7.2.3. L'avviso di convocazione indica il luogo, il giorno, l'orario dell'adunanza e le materie all'ordine del giorno e viene inviato, oltre che ai membri del Consiglio di Amministrazione ed ai membri effettivi del Collegio Sindacale, anche ad eventuali altri soggetti invitati dal Presidente a prendere parte alla riunione.

### 7.3. Flusso informativo pre-consiliare

- 7.3.1. Per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, il Segretario - ovvero la Segreteria Societaria - mette a disposizione degli Amministratori e dei Sindaci la documentazione ragionevolmente necessaria a fornire un'adeguata informativa rispetto alle materie all'ordine del giorno<sup>2</sup>.
- 7.3.2. La Segreteria Societaria provvede a trasmettere al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, di regola almeno cinque giorni prima della riunione, la documentazione disponibile relativa alle materie da trattare, unitamente all'avviso di convocazione della riunione stessa.
- 7.3.3. Per le riunioni straordinarie, non previste nel calendario annuale, convocate con un preavviso inferiore a cinque giorni o comunque convocate in modo da non consentire il rispetto del termine sopra richiamato, la documentazione sarà resa disponibile non appena possibile e comunque prima dell'inizio della riunione consiliare.
- 7.3.4. La messa a disposizione della suddetta documentazione al Consiglio ed al Collegio avviene mediante condivisione su piattaforma informatica con accesso riservato che garantisca adeguata tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni. Qualora particolari esigenze lo impongano, l'informativa può essere fornita con modalità diverse da quelle sopra indicate che siano ad ogni modo idonee a garantire la tempestività e completezza, nonché la necessaria riservatezza.
- 7.3.5. L'informativa trasmessa ai sensi del precedente articolo è soggetta 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, come precisato all'articolo 8 del presente Regolamento.
- 7.3.6. Qualora gli Amministratori o i Sindaci ritengano necessario integrare la documentazione fornita, essi informano per iscritto la Segreteria Societaria in tempo utile per consentire alla stessa di interloquire con le funzioni aziendali interessate al fine di recepire le informazioni necessarie, preferibilmente entro il giorno prima rispetto alla data della riunione. La Segreteria Societaria trasmette le informazioni aggiuntive, laddove disponibili, entro l'inizio della riunione.
- 7.3.7. Qualora non sia possibile fornire la documentazione con congruo anticipo, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante le riunioni consiliari.
- 7.3.8. Il Presidente può verificare presso la Segreteria Societaria che le informazioni di cui sopra siano state regolarmente messe a disposizione degli Amministratori e dei Sindaci. Le suddette informazioni sono integrate dell'illustrazione fornita nel corso della riunione consiliare, ovvero in specifici incontri preparatori e di approfondimento idonei a consentire agli Amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo.

---

<sup>2</sup> La predisposizione e la successiva trasmissione alla Segreteria Societaria della documentazione di supporto è disciplinata dalla "Procedura per la gestione dei flussi informativi ai Consiglieri di Unieuro S.p.A." adottata dalla Società.

7.3.9. La documentazione di supporto distribuita ad Amministratori e Sindaci resta conservata agli atti della Società.

## 7.4. Partecipazione alle riunioni

7.4.1. Il Consiglio 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:

(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.

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 Consiglio.

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.

7.4.2. Il Presidente, di intesa con l'Amministratore Delegato, anche su richiesta di uno o più Amministratori, può invitare a partecipare alla singola riunione consiliare dirigenti della Società o del Gruppo Unieuro, nonché altri soggetti o consulenti esterni la cui presenza sia ritenuta utile in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno. Tali soggetti saranno comunque tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza previsti per Amministratori e Sindaci di cui all'art 8 del presente Regolamento.

## 7.5. Riunioni e deliberazioni

7.5.1. Le riunioni sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza o impedimento, dal vicepresidente ove eletto, o in assenza del vicepresidente, da altro componente del Consiglio nominato a maggioranza dei consiglieri presenti, e sono condotte con le modalità ritenute dal Presidente più idonee a consentire l'ottimale svolgimento dei lavori consiliari.

7.5.2. Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, Il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e delibera validamente con il voto favorevole della maggioranza assoluta degli Amministratori presenti.



7.5.3. La lingua di svolgimento delle riunioni è di regola la lingua italiana.

7.5.4. 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;
- gli Amministratori chiamati ad esporre una proposta devono curare che sia fornita un'adeguata informativa ed essere disponibili a rispondere alle domande degli altri Amministratori;
- ciascun Amministratore partecipa in modo proattivo, riserva adeguato tempo allo svolgimento dei lavori consiliari, dichiara prontamente eventuali interessi di cui sia portatore per conto proprio o di terzi rispetto ad una data materia all'ordine del giorno, ai sensi di Legge, nonché eventuali rapporti di correlazione o di coinvolgimento 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.

7.5.5. In materia di operazioni con parti correlate, si applica quanto previsto dal "Regolamento interno per l'esecuzione delle operazioni con parti correlate" approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del Regolamento Consob n. 17221 del 12 marzo 2010, come successivamente modificato e integrato.

7.5.6. Gli Amministratori che, ai sensi dell'art. 2391 c.c., abbiano un interesse per conto proprio o di terzi in una operazione sottoposta all'esame del Consiglio devono informare tempestivamente ed esaurientemente il Consiglio medesimo sull'esistenza di tale interesse e sulle relative circostanze.

## 7.6. Verbalizzazione

7.6.1. La discussione e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione risultano da verbali, redatti in lingua italiana, firmati dal Presidente e dal Segretario (dal notaio nei casi previsti dalla normativa applicabile).

7.6.2. Il verbale viene redatto in forma sintetica, riportando i principali interventi, riassunti a cura del Segretario e, in particolare, le parti dell'illustrazione che forniscono elementi integrativi essenziali alla documentazione presentata, le domande e risposte necessarie per chiarire la documentazione, i commenti di merito rilevanti o di cui venga richiesta espressamente la verbalizzazione, e le dichiarazioni di voto degli Amministratori.

7.6.3. La bozza di verbale predisposta dal Segretario viene sottoposta al Presidente per sua validazione e successivo invio al Consiglio d'Amministrazione. Il Presidente avrà tuttavia facoltà, in caso di obiettivi motivi d'urgenza, di procedere all'immediata verbalizzazione della riunione consiliare, senza la preventiva approvazione da parte del plenum

consigliare, ferma restando la necessaria sottoscrizione del verbale anche da parte del Segretario.

- 7.6.4. Prima della approvazione, prevista di regola in occasione della prima riunione consiliare successiva utile, le bozze dei verbali sono sottoposte ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, che possono presentare osservazioni indirizzandole alla Segreteria Societaria per la successiva condivisione con i partecipanti alla riunione.
- 7.6.5. I verbali sono conservati presso la Segreteria Societaria in formato cartaceo nel libro delle adunanze e delle deliberazioni e rimangono disponibili per la consultazione di Amministratori o Sindaci, anche sulla piattaforma informatica, ovvero, su richiesta, dell'organismo di vigilanza.
- 7.6.6. La parte del verbale relativa alle deliberazioni adottate che richiedano immediata esecuzione, può formare oggetto di certificazione e di estratto da parte del Presidente e del Segretario, anche anteriormente al completamento del processo di verifica dell'intero verbale che riporterà anche gli eventuali interventi.

## 8. DOVERI DI RISERVATEZZA

- 8.1. La trasmissione del materiale documentale è coordinata dal Segretario. La documentazione non già pubblicamente disponibile è da considerarsi confidenziale e ne è vietata la comunicazione e diffusione a terzi. Gli Amministratori ed i Sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti, le notizie, le informazioni e i dati acquisiti nello svolgimento delle rispettive funzioni, anche dopo la scadenza del mandato, ad astenersi dal ricercare e utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi all'oggetto del proprio incarico 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.
- 8.2. I soggetti invitati a partecipare alle riunioni consiliari sono tenuti al rispetto dei medesimi obblighi di riservatezza cui sono soggetti gli Amministratori e i Sindaci ai sensi del precedente articolo, in ogni caso senza pregiudizio per ogni eventuale ulteriore obbligo di riservatezza loro imposto ai sensi di qualsiasi normativa anche professionale applicabile o ai sensi di specifici accordi di confidenzialità di cui siano parte.

## 9. COMITATI ENDOCONSILIARI

- 9.1. Il Consiglio istituisce al proprio interno Comitati, anche in ottemperanza ai principi e raccomandazioni stabiliti dal Codice di *Corporate Governance*, con funzioni istruttorie, propositive e consultive.
- 9.2. I Comitati, nello svolgimento di attività istruttorie per conto del Consiglio, possono avvalersi di consulenti esterni, nei termini stabiliti dal Consiglio che mette a disposizione di ciascun Comitato risorse finanziarie adeguate all'adempimento dei propri compiti.

- 9.3. Nella composizione dei Comitati, il Consiglio tiene conto dei requisiti di indipendenza, delle caratteristiche di professionalità dei Consiglieri e della loro esperienza, in modo che ciascun Comitato sia costituito da membri la cui competenza e professionalità risultino adeguate ai compiti attribuiti al Comitato di cui essi sono componenti. Il Consiglio di Amministrazione, tiene altresì conto del rispetto della parità di genere e pertanto raccomanda che la presidenza dei Comitati venga suddivisa equamente tra generi diversi.
- 9.4. Il Presidente di ciascun Comitato informa il Consiglio di Amministrazione delle attività svolte nella prima riunione utile.
- 9.5. I poteri e le funzioni, nonché la specifica composizione dei Comitati sono previsti in specifici regolamenti adottati con delibera del Consiglio.

## **10. DISPOSIZIONI FINALI**

- 10.1. Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento.
- 10.2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, salvo i casi in cui le modifiche siano conseguenti ad interventi normativi e/o regolamentari, a mutamenti nell'assetto organizzativo della Società, ovvero a specifiche delibere adottate dagli organi sociali. In questi ultimi casi, il Presidente e/o l'Amministratore Delegato potranno procedere direttamente, dandone informativa agli altri Amministratori nella prima riunione utile.