



REGOLAMENTO DEL COMITATO CONTROLLO E RISCHI

Articolo 1

Il presente regolamento ("Regolamento") disciplina il funzionamento del Comitato Controllo e Rischi ("Comitato") costituito con delibera del Consiglio di Amministrazione ("Consiglio") di ESPRINET S.P.A. ("Società") in data 29 aprile 2024.

Articolo 2 - Composizione

- 2.1** Il Comitato è nominato dal Consiglio ed è composto da almeno tre amministratori non esecutivi. Tutti i componenti del Comitato sono indipendenti secondo il giudizio della Società, tenuto conto delle fattispecie, peraltro non tassative, di non indipendenza indicate dalla raccomandazione n. 7 del Codice di Corporate Governance delle società quotate. Il comitato possiede nel suo complesso un'adeguata competenza nel settore in cui opera la Società, funzionale a valutare i relativi rischi; almeno un componente del Comitato possiede un'adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi dal Consiglio al momento della nomina.
- 2.2** Il Comitato resta in carica per tutto il periodo in cui i suoi componenti rivestiranno la carica di amministratori della Società.
- 2.3** Qualora venissero a cessare dalla carica per qualsivoglia motivo uno o più componenti del Comitato, il Consiglio provvederà alla loro sostituzione con apposita deliberazione.
- 2.4** Il Comitato nomina il Presidente, al quale spetta il compito di coordinare e programmare le attività del Comitato e guidare lo svolgimento delle relative riunioni.
- 2.5** Il Comitato nomina un segretario, scelto anche al di fuori dei componenti il Comitato, cui è affidato il compito di redigere il verbale delle riunioni.

Articolo 3 - Compiti

Il Comitato ha il compito di assistere il Consiglio con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, in modo che i principali rischi afferenti la Società e le sue controllate siano correttamente identificati nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, determinando inoltre il grado di compatibilità di tali rischi con una gestione dell'impresa coerente con gli obiettivi strategici individuati, al fine di contribuire al successo sostenibile della Società.

In tale ambito, al Comitato sono attribuiti in particolare i seguenti compiti:

- a) supportare il Consiglio nell'espletamento dei compiti a quest'ultimo demandati in materia di controllo interno e di gestione dei rischi dal Codice di Corporate Governance delle Società Quotate relativi alla:
- i. definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società;
 - ii. definizione del Modello Organizzativo NIS2 (Direttiva UE/2022/2555) di cui alla misura GV.RR (Responsabilità, Ruoli e correlati poteri) dell'Allegato I, Determinazione ACN n.379907 del 19 dicembre 2025, D.lgs. n.138/2024 (cosiddetto "Decreto NIS");
 - iii. accertamento che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato;
 - iv. nomina e revoca del responsabile della funzione "*internal audit*", assicurando che lo stesso sia dotato delle risorse adeguate all'espletamento delle proprie responsabilità, e su quelle inerenti la sua remunerazione, coerentemente con le politiche aziendali;
 - v. approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione "*internal audit*", sentiti il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato;
 - vi. valutazione dell'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali coinvolte nei controlli (quali le funzioni di risk management e di presidio del rischio legale e di non conformità);
 - vii. attribuzione all'Organismo di Vigilanza delle funzioni di vigilanza ex art.6, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo n. 231/2001;

- viii. valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale;
 - ix. descrizione, nella relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, esprimendo la propria valutazione sull'adeguatezza dello stesso.
- b) valutare, 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 e il corretto utilizzo degli standard applicabili ai fini della rendicontazione di sostenibilità;
 - c) valutare l'idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e della rendicontazione di sostenibilità, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite;
 - d) esaminare il contenuto della rendicontazione di sostenibilità rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
 - e) esprimere pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali e supportare le valutazioni e le decisioni del Consiglio relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui quest'ultimo sia venuto a conoscenza;
 - f) esaminare le relazioni periodiche, aventi per oggetto la valutazione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione "*internal audit*" e dalla funzione Tax Risk Management;
 - g) monitorare l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza dell'operato della funzione di "*internal audit*" e della funzione di Tax Risk Management;
 - h) chiedere alla funzione "*internal audit*" lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al presidente del Collegio Sindacale;
 - i) svolgere gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio;
 - j) riferire al Consiglio, almeno in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione rischi rispetto alle caratteristiche dell'impresa ed al profilo di rischio assunto, nonché sulla sua efficacia;
 - k) valutare i rilievi che emergono dalle relazioni dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 e dalle indagini e dagli esami svolti da terzi;
 - l) valutare i rilievi che emergono dalle relazioni del Punto di Contatto di cui al D.lgs. n.138/2024;
 - m) formulare pareri al Consiglio di Amministrazione sulle regole della trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate e di quelle nelle quali un amministratore sia portatore di un interesse, in proprio o per conto di terzi, nonché svolgere i compiti attribuiti al Comitato ai sensi del regolamento Consob recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate adottato con delibera n. 17221 del 12 marzo 2010 e successivamente modificato con delibera n. 17389 del 23 giugno 2010, n. 19925 del 22 marzo 2017 e n. 19974 del 27 aprile 2017, n. 21396 del 10 giugno 2020 e n. 21624 del 10 dicembre 2020, in particolare:
 - i. in ordine alle operazioni di «minore rilevanza», fermo restando l'assetto decisionale adottato dalla Società attraverso il conferimento di deleghe e poteri ed anteriormente all'approvazione delle operazioni, esprimere un motivato parere non vincolante sull'interesse della Società al compimento dell'operazione nonché sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni;
 - ii. in ordine alle operazioni di «maggiore rilevanza», partecipare alla fase delle trattative e nella fase istruttoria attraverso la ricezione di un flusso informativo completo e tempestivo ed esprimere a beneficio del Consiglio un preventivo motivato parere favorevole circa l'interesse della Società al compimento dell'operazione in oggetto oltre che sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni.

Articolo 4 – Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni

- 4.1** Il Comitato si riunisce con frequenza adeguata al corretto svolgimento delle proprie funzioni ed è convocato presso la sede sociale (o in altro luogo indicato dal Presidente) su iniziativa del Presidente o a seguito di richiesta scritta anche di un solo componente. Il Comitato può accedere alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie allo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi a spese della Società di consulenti esterni, nei limiti del budget approvato dal Consiglio.
- 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 da parte del segretario, che si coordina con il Presidente, di regola almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione; nei casi di urgenza il termine può essere ridotto a 24 ore.
- 4.3** La documentazione illustrativa delle materie da trattare viene inviata di norma cinque giorni prima di quello fissato per la riunione, che possono ridursi a tre giorni in casi eccezionali e che potrà avvenire in un termine inferiore ma comunque entro il giorno precedente alla riunione.
- 4.4** Le riunioni del Comitato possono tenersi anche mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e di tale identificazione si dia atto nel relativo verbale e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, scambiando se del caso documentazione.
- 4.5** Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente più anziano di età.
- 4.6** Alle riunioni del Comitato devono essere invitati i componenti del Collegio Sindacale affinché possano, ove ritengano, partecipare. Il Presidente può di volta in volta invitare alle riunioni del Comitato altri componenti il Consiglio ovvero soggetti la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato stesso, in quanto competenti secondo la materia trattata, previa informativa all'Amministratore Delegato.
- 4.7** Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.
- 4.8** Le riunioni del Comitato risultano da verbali. Il segretario redige i verbali delle riunioni. I verbali sono firmati dal Presidente della riunione e dal segretario.

Articolo 5 - Informativa

Il Presidente del Comitato, o in sua assenza un altro membro da lui designato, riferisce al Consiglio delle attività svolte dal Comitato.

Articolo 6 – Spese

- 6.1** Il Comitato dispone di un budget annuale di spesa attribuitogli dal Consiglio per l'adempimento dei propri compiti.
- 6.2** Ai membri del Comitato spetta il rimborso delle spese incontrate per intervenire alle riunioni.

Articolo 7 - Modifiche del regolamento

Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni.