



*Unieuro S.P.A. - Sede Legale in Forlì, via Piero Maroncelli, 10
Capitale Sociale Euro 4.000.000 Interamente Versato
Numero di Iscrizione nel Registro Delle Imprese di Forlì-Cesena e C.f. 00876320409*

REGOLAMENTO

COMITATO SOSTENIBILITÀ

*(Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Unieuro S.p.A.
in data 13 maggio 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 proprie valutazioni e decisioni in materia di sostenibilità, intendendosi per tale gli indirizzi, i processi, le iniziative e le attività volte al perseguimento del successo sostenibile, e dunque alla creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenendo conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti (il "**Comitato Sostenibilità**" o il "**Comitato**"). L'istituzione di tale Comitato risulta coerente con quanto 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 13 maggio 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. I componenti del Comitato devono avere competenze funzionali allo svolgimento dei compiti che sono chiamati a svolgere.
- 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 coadiuva il Consiglio d'Amministrazione in materia di sostenibilità delle politiche di impresa, e dunque:
- a) vigila sulle politiche e, più in generale, sulle questioni di sostenibilità e di innovazione responsabile connesse all'esercizio dell'attività di impresa e sull'attività di *stakeholder engagement*;
 - b) supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione di una strategia di sostenibilità e di innovazione responsabile anche attraverso:
 - l'individuazione delle tematiche rilevanti per la generazione di valore di lungo termine e la definizione di un'analisi di materialità anche coordinandosi, laddove necessario con il Comitato Controllo e Rischi della Società;
 - supporta la Società nella formulazione dei Piani Industriali nell'ottica del perseguimento della creazione del valore a lungo termine, avendo considerazione per gli interessi di tutti gli *stakeholder* rilevanti; indica gli indirizzi in base ai quali articolare un piano strategico di sostenibilità, che individui i temi di sostenibilità e di innovazione responsabile rilevanti per la Società, le iniziative da adottare per ciascuno di essi, le risorse necessarie e i connessi benefici nonché esprimere pareri/formulare proposte sui contenuti dello stesso;

- c) monitora lo stato di avanzamento delle attività e dei progetti contenuti nel suddetto piano d'azione;
- d) presidia l'evoluzione delle tematiche sulla sostenibilità anche alla luce degli indirizzi e dei principi internazionali affermatasi in materia, monitorando il posizionamento della Società rispetto al mercato (es. partecipazione ed inserimento in indici di sostenibilità, principi e performance ESG);
- e) verifica l'impostazione generale della dichiarazione consolidata di carattere non finanziario e l'articolazione dei relativi contenuti nonché la completezza e la trasparenza dell'informativa fornita attraverso la medesima dichiarazione, riportando l'esito delle proprie valutazioni, tramite il proprio Presidente, al Comitato Controllo e Rischi chiamato a valutare l'idoneità dell'informazione periodica non finanziaria a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite;
- f) promuove la partecipazione della Società ad iniziative ed eventi rilevanti in tema di sostenibilità e di innovazione responsabile, nell'ottica di consolidare la reputazione aziendale in ambito nazionale ed internazionale;
- g) esprime un parere sulle politiche ed informative correlate ai temi di sostenibilità e di innovazione responsabile;
- h) esprime, su richiesta del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato, pareri su questioni che possano avere un impatto sulle tematiche di sostenibilità e di innovazione responsabile;
- i) riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta in materia di sostenibilità;
- j) svolge gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio d'Amministrazione, monitorando l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione in tema di sostenibilità.

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, o da almeno due 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 tre 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 da parte del Segretario al Presidente del Collegio Sindacale e, per conoscenza, anche al Presidente del Consiglio di Amministrazione, e ad eventuali altri soggetti invitati dal Presidente del Comitato a prendere parte alla riunione.
- 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 audioconferenza, 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 di Amministrazione e del Collegio Sindacale, i revisori, i responsabili delle funzioni aziendali della Società competenti per materia ovvero altri soggetti la cui presenza possa risultare d'ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato.
- 4.8. 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 nonché dei membri del Collegio Sindacale, del Segretario del Consiglio di Amministrazione nonché ai componenti della società di revisione legale, laddove gli stessi ne facciano richiesta.

- 4.9. Per quanto non disciplinato in questa sede, al Comitato si applicano, in quanto compatibili, le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.
- 4.10. 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. Il Comitato dovrà preventivamente verificare che ciascun consulente esterno selezionato 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. In caso di necessità, il Comitato può utilizzare risorse finanziarie aggiuntive rispetto al suddetto budget approvato a condizione che tali risorse siano approvate dal Consiglio di Amministrazione.

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.