



REGOLAMENTO DEL COMITATO CONTROLLO RISCHI E SOSTENIBILITÀ

adozione:

Delibera del Consiglio di Amministrazione del 9 maggio 2022.

[Pagina lasciata volutamente in bianco]

INDICE

1. Disposizioni preliminari	4
2. Competenze	4
3. Composizione	7
4. Presidente	8
5. Convocazione.....	8
6. Riunioni.....	9
7. Informativa al consiglio di amministrazione	10
8. Segretario e Verbalizzazione	10
9. Riservatezza	10
10. Risorse finanziarie	11
11. Modifiche al Regolamento	11

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- 1.1. Il presente regolamento (il "**Regolamento**") disciplina il funzionamento del comitato controllo e rischi e sostenibilità (il "**Comitato**") di Generalfinance S.p.A. (la "**Società**").
- 1.2. Il Regolamento entrerà in vigore dalla data di inizio delle negoziazioni delle azioni ordinarie della Società su Euronext Milan, mercato organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A., e, ricorrendone i presupposti, sul Segmento Euronext STAR Milan.
- 1.3. Per quanto non espressamente stabilito, e nei limiti della compatibilità, si intendono richiamate le norme di legge e dello statuto sociale che regolano il funzionamento del Consiglio di Amministrazione nonché le disposizioni del Codice di Corporate Governance delle società quotate di Borsa Italiana S.p.A., così come modificato di tempo in tempo e applicato dalla Società (il "**Codice**") e la procedura per le operazioni con parti correlate adottata dalla Società, così come di tempo in tempo modificata (la "**Procedura OPC**").

2. COMPETENZE

- 2.1 Il Comitato è istituito all'interno del Consiglio di Amministrazione con il compito di supportare le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario, nonché di promuovere la continua integrazione delle *best practice* nazionali e internazionali nella *corporate governance* della Società e dei fattori ambientali, sociali e di *governance* nelle strategie aziendali volte al perseguimento del successo sostenibile, che si sostanzia nella creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenendo conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società.
- 2.2 Il Comitato, in conformità alle raccomandazioni del Codice e alle previsioni di legge e regolamentari, svolge i seguenti compiti:
 - A. In materia di controllo e rischi, il Comitato:
 - (i) supporta il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento delle seguenti attività:
 - 1) la definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società;
 - 2) la valutazione, con cadenza almeno annuale, dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi rispetto alle

caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto, nonché della sua efficacia;

- 3) la nomina e la revoca del Responsabile della funzione di *internal audit*, la definizione delle sue competenze e della sua remunerazione coerentemente con le politiche aziendali, nonché l'assegnazione allo stesso di risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti;
 - 4) l'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal Responsabile della funzione di *internal audit*; sentito il Collegio Sindacale e gli organi delegati;
 - 5) la 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), verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
 - 6) 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;
 - 7) la valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nell'eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata all'organo di controllo;
 - 8) la descrizione, nella relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e 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 *sub 6*);
- (ii) 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, ove redatto dalla Società;
 - (iii) 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;
 - (iv) esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario

- rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- (v) esprime pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali e supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione dei rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui questi sia venuto a conoscenza;
 - (vi) esamina le relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di *internal audit*;
 - (vii) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di *internal audit*;
 - (viii) può affidare alla funzione di *internal audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e, ove ritenuto opportuno, anche all'Amministratore Delegato;
 - (ix) esprime pareri preventivi in occasione dell'approvazione da parte dell'organo competente di determinate operazioni poste in essere dalla Società, anche per il tramite di società da essa controllate, con parti correlate, ai sensi della Procedura OPC;
 - (x) adempie a qualsiasi ulteriore incarico che gli venga assegnato dal Consiglio di Amministrazione.
- B. In materia di sostenibilità, il Comitato:
- (i) supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione di una strategia di sostenibilità che integri il perseguimento dell'obiettivo del successo sostenibile nei processi di *business* e nel piano industriale della Società, monitorandone l'effettiva implementazione;
 - (ii) monitora la diffusione della cultura della sostenibilità a livello aziendale e formula proposte al Consiglio di Amministrazione per l'adozione di iniziative finalizzate a promuoverla;
 - (iii) supporta il Consiglio di Amministrazione nella valutazione degli impatti ambientali, economici e sociali derivanti dalle attività d'impresa;
 - (iv) esprime pareri circa gli obiettivi di sostenibilità definiti dal Consiglio di Amministrazione affinché risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati;
 - (v) ove introdotti, monitora il posizionamento della Società nei principali indici di sostenibilità e relaziona il Consiglio in merito;

- (vi) esprime pareri sulle iniziative e sui programmi promossi dalla Società o da società controllate in tema di responsabilità sociale d'impresa e sostenibilità e ne monitora l'implementazione;
- (vii) su indicazione del Consiglio di Amministrazione, formula pareri e proposte riguardanti specifiche questioni in tema di responsabilità sociale d'impresa;
- (viii) verifica l'impostazione generale dell'informativa periodica non finanziaria e l'articolazione dei relativi contenuti nonché la completezza e la trasparenza dell'informativa fornita;
- (ix) si coordina con il Comitato Remunerazione e Nomine per i profili inerenti all'integrazione di obiettivi di sostenibilità nella politica di remunerazione.

2.3 Il Comitato riceve dall'Amministratore Delegato informazioni relative a eventuali problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui questi abbia avuto notizia, affinché il Comitato possa prendere le opportune iniziative.

2.4 Al Comitato riferisce con periodicità almeno semestrale e ogniqualvolta sia ritenuto necessario dal Comitato medesimo, il Responsabile della funzione di *internal audit*, in particolare sull'attività svolta, sulle modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi e sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento. Il Responsabile della funzione di *internal audit* trasmette inoltre al Comitato le relazioni predisposte su eventi di particolare rilevanza, ivi incluse quelle eventualmente richieste dal Collegio Sindacale.

2.5 Il Comitato scambia tempestivamente con il Collegio Sindacale le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti.

3. COMPOSIZIONE

3.1. Il Comitato è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è composto da almeno tre amministratori, tutti non esecutivi e in maggioranza indipendenti ai sensi del Codice.

3.2. Il Comitato possiede nel suo complesso un'adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutare i relativi rischi. Almeno uno dei membri del Comitato è dotato di un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina.

3.3. I membri del Comitato restano in carica (qualora il Consiglio di Amministrazione o la

legge non dispongano diversamente) sino all'Assemblea chiamata a ricostituire il Consiglio di Amministrazione a seguito della scadenza della carica degli amministratori.

- 3.4.** Qualora per revoca, dimissioni, o per qualunque altra causa, ivi inclusa la decadenza per qualsiasi motivo dalla carica di consigliere o il venir meno del requisito di indipendenza, vengano a mancare uno o più membri del Comitato, il Consiglio di Amministrazione provvede all'integrazione del Comitato stesso, nel rispetto dei requisiti indicati nei precedenti paragrafi. 3.1 e 3.2.

4. PRESIDENTE

- 4.1** Il Consiglio di Amministrazione provvede ad attribuire le funzioni di Presidente ad uno dei consiglieri nominati membri del Comitato. Il Presidente del Comitato è indipendente ai sensi del Codice. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche se valutato indipendente, non può presiedere il Comitato. Al Presidente competono il coordinamento e la programmazione dell'attività del Comitato, la convocazione delle relative riunioni, la guida nello svolgimento delle stesse e la presentazione in Consiglio di Amministrazione delle proposte, dei pareri, delle raccomandazioni e in generale delle risultanze dei lavori del Comitato. Il Presidente provvede affinché adeguate informazioni sulle materie all'ordine del giorno siano fornite a tutti i componenti.
- 4.2** Il Presidente assente o impedito è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro del Comitato più anziano di età.

5. CONVOCAZIONE

- 5.1.** Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni mediante avviso di convocazione inviato dal Presidente o da soggetto da esso incaricato, di regola almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione. In caso di urgenza, detto avviso può essere inviato almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione.
- 5.2.** Il Comitato deve essere altresì convocato qualora ne sia fatta domanda dal Presidente del Collegio Sindacale.
- 5.3.** L'avviso contiene l'indicazione dell'eventuale luogo, del giorno e dell'ora della riunione, nonché l'elenco delle materie da trattare. Il Comitato può riunirsi anche esclusivamente in videoconferenza e/o teleconferenza a condizione che tutti i

partecipanti possano essere identificati, dispongano della documentazione oggetto di analisi, sia loro consentita la condivisione di eventuali documenti relativi alle materie da trattare e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. Verificandosi tali presupposti, la riunione del Comitato si considererà tenuta nel luogo in cui si trova il segretario della riunione.

- 5.4.** Il Comitato può validamente riunirsi anche in mancanza di formale convocazione inviata secondo i termini e le modalità predetti ove siano presenti tutti i suoi membri.

6. RIUNIONI

- 6.1.** Il Presidente può invitare a singole riunioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, gli altri amministratori e, informandone l'Amministratore Delegato, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia o consulenti della Società o altri soggetti la cui presenza possa contribuire al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato, con riferimento a tutti ovvero a singoli punti all'ordine del giorno. Il Presidente del Collegio Sindacale, o altro membro da lui designato, e il Responsabile della funzione *internal audit* (salvo che il Comitato esprima il proprio parere in merito al trattamento economico dello stesso Responsabile della funzione di *internal audit*) partecipano ai lavori del Comitato. Possono comunque partecipare alle riunioni del Comitato anche gli altri sindaci.
- 6.2.** Il Presidente cura, con modalità idonee a garantirne la necessaria riservatezza, la messa a disposizione della documentazione ragionevolmente necessaria a garantire un'adeguata informativa dei componenti del Comitato rispetto alle materie all'ordine del giorno, così da consentire loro di agire in modo informato nello svolgimento del ruolo nell'ambito del Comitato. A tal fine, il Presidente ha accesso alle funzioni aziendali al fine di acquisire le informazioni ragionevolmente necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, nonché per il compimento delle funzioni assegnate al Comitato.
- 6.3.** L'informativa di cui al precedente paragrafo 6.2 è messa a disposizione dei componenti del Comitato almeno due giorni di calendario prima della data della riunione, restando inteso che potranno essere trattati anche punti all'ordine del giorno la cui documentazione è stata trasmessa in un termine inferiore qualora tutti i componenti del Comitato dichiarino di essere sufficientemente informati. Qualora vi siano particolari esigenze, l'informativa può essere fornita entro un più breve termine

ovvero durante la riunione, nonché con modalità diverse da quelle sopra indicate (ad esempio, mettendo a disposizione le informazioni in formato cartaceo durante la riunione).

- 6.4.** Il Comitato è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e le delibere sono conformemente adottate a maggioranza assoluta dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

7. INFORMATIVA AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 7.1** Il Presidente informa il Consiglio di Amministrazione delle attività svolte dal Comitato alla prima riunione utile.
- 7.2** Il Comitato riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta e sull'adeguatezza del sistema del controllo interno e di gestione dei rischi.

8. SEGRETARIO E VERBALIZZAZIONE

- 8.1** Il Comitato nomina un segretario, scelto anche al di fuori del Comitato, che cura la verbalizzazione delle riunioni.
- 8.2** I verbali delle deliberazioni del Comitato, sottoscritti dal segretario e dal Presidente, sono trascritti a cura del segretario nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato, conservato a cura della Società insieme agli altri libri sociali. Al solo fine di agevolare la verbalizzazione della riunione e salva diversa disposizione del presidente della riunione, le adunanze del Comitato possono essere registrate con strumenti audio; tali registrazioni ed eventuali trascrizioni saranno mantenute solo fino all'approvazione del relativo verbale.
- 8.3** I verbali vengono altresì trasmessi ai componenti del Comitato, e sono a disposizione del Presidente del Collegio Sindacale nonché del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato della Società. I verbali sono di regola approvati nella riunione successiva del Comitato.

9. RISERVATEZZA

- 9.1** I componenti del Comitato, nonché i partecipanti alle riunioni e gli aventi accesso al libro delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato, sono tenuti ad osservare la massima riservatezza in merito ai documenti e alle informazioni acquisite nello svolgimento delle loro funzioni. Il Presidente è tenuto a invitare i partecipanti, diversi

dai membri del Comitato, al rispetto di tale obbligo.

- 9.2** Gli stessi sono tenuti altresì al rispetto delle regole adottate dalla Società per la diffusione dei documenti e delle informazioni suddette e si astengono dall'utilizzare le informazioni riservate per scopi diversi dall'esercizio delle loro funzioni. Sono inoltre rispettate le disposizioni previste dalla procedura interna adottata dalla Società per la gestione e il trattamento delle informazioni rilevanti e privilegiate, così come ogni altra norma di legge applicabili.

10. RISORSE FINANZIARIE

- 10.1.** Il Comitato deve disporre di risorse finanziarie adeguate all'adempimento dei propri compiti. A tal fine il Consiglio di Amministrazione può deliberare alternativamente di destinare un apposito *budget* a disposizione del Comitato ovvero di provvedere di volta in volta alle esigenze di spesa che si rendessero eventualmente necessarie.

11. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

- 11.1.** Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento, i cui aggiornamenti devono essere approvati dallo stesso Consiglio di Amministrazione, ad eccezione di quelli consistenti nel recepimento di sopravvenute modifiche normative, regolamentari o statutarie, per le quali è conferita delega al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che riferisce al Consiglio stesso alla prima riunione utile.