



# REGOLAMENTO DELL'AUDIT AND SUSTAINABILITY COMMITTEE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
di MFE-MEDIAFOREUROPE N.V. in data 19 giugno 2024



# **REGOLAMENTO DELL'AUDIT AND SUSTAINABILITY COMMITTEE**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
di MFE-MEDIAFOREUROPE N.V. in data 19 giugno 2024

## SOMMARIO

1.	Nomina	4
2.	Competenze	4
3.	Presidente del Comitato	6
4.	Durata e sostituzione	6
5.	Processo decisionale	7
6.	Riunioni	7
7.	Segretario	8
8.	Verbali delle riunioni	9
9.	Disponibilità finanziaria	9
10.	Riservatezza	9
11.	Disposizioni conclusive	8

## 1. NOMINA

Il Consiglio di Amministrazione ha istituito, ai sensi del Codice di Corporate Governance dei Paesi Bassi (di seguito “Codice”), cui MFE-MEDIAFOREUROPE N.V. (di seguito anche “Società”) aderisce, un Comitato con funzioni consultive e propositive denominato *Audit and Sustainability Committee* (di seguito “Comitato”).

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Comitato, costituito da almeno tre amministratori non esecutivi in maggioranza indipendenti, scelti fra i membri del Consiglio di Amministrazione. Almeno un componente del Comitato ha competenza in materia contabile e/o di revisione contabile.

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Comitato.

## 2. COMPETENZE

Ai sensi della disposizione 1.5.1 del Codice, il Comitato si occupa dei lavori preparatori riguardanti la supervisione dell'integrità e della qualità dell'informativa finanziaria e sulla sostenibilità della Società e l'efficacia dei sistemi interni di gestione del rischio e di controllo della Società, come indicato nelle previsioni comprese tra la 1.2.1 e la 1.2.3 del Codice. Tra le altre cose, si focalizza sulla supervisione del Consiglio rispetto, in sintesi, alla cooperazione con le seguenti funzioni aziendali: *internal auditor and accountant, financing, ICT and ICT risks, and tax policy*.

In particolare, il Comitato coadiuva il Consiglio di Amministrazione fornendo consulenza su quanto segue:

### *Audit*

- (a) informare il Consiglio in merito all'esito della revisione legale, illustrando come la revisione legale abbia contribuito all'integrità dell'informativa finanziaria e quale ruolo abbia svolto il Comitato in tale processo;
- (b) monitorare il processo di informativa finanziaria e formulare proposte volte a garantirne l'integrità;
- (c) monitorare l'efficacia del sistema di controllo interno, del sistema di revisione interna, se presente, e del sistema di gestione dei rischi rispetto all'informativa finanziaria della società;
- (d) monitorare la revisione legale dei conti annuali e consolidati, in particolare lo svolgimento della revisione contabile;

- (e) valutare e monitorare l'indipendenza del revisore legale o della società di revisione, prestando particolare attenzione alla prestazione di servizi accessori alla società;
- (f) stabilire la procedura per la selezione del revisore legale o della società di revisione contabile o della società di revisione contabile e la nomina per il conferimento dell'incarico di revisione legale;
- (g) riferire al Consiglio sulle delibere e sui risultati, tra cui:
  - i. come è stata valutata l'efficacia della progettazione e del funzionamento dei sistemi interni di gestione e controllo dei rischi;
  - ii. come è stata valutata l'efficacia del processo di audit interno ed esterno;
  - iii. considerazioni rilevanti sul reporting finanziario e di sostenibilità; e
  - iv. come sono stati analizzati e discussi i rischi e le incertezze materiali e quali sono i principali risultati del Comitato.
- (h) riferire annualmente al Consiglio sull'andamento e sullo sviluppo delle interlocuzioni con la società di revisione;
- (i) supportare il Consiglio in merito alla nomina, riconferma o revoca del revisore esterno e condurre il processo di selezione del revisore esterno anche ai sensi di quanto previsto dalla procedura aziendale "External audit appointment and other professional appointments conferred on the auditing firm";
- (j) proporre al Consiglio l'affidamento alla società di revisione legale dei conti della revisione contabile del bilancio;
- (k) confrontarsi annualmente con il revisore esterno in merito a:
  - i. la portata e la materialità del piano di audit e i principali rischi del reporting annuale che il revisore esterno ha identificato nel piano di audit; e
  - ii. in parte sulla base della relativa documentazione, delle conclusioni e dei risultati della revisione contabile del bilancio e della *management letter*;
- (l) valutare se e, in caso affermativo, in che modo, il revisore esterno è coinvolto nel contenuto e nella pubblicazione di financial statements diversi dal bilancio;
- (m) fungere da punto di contatto per il revisore esterno se identifica o sospetta illeciti o irregolarità nello svolgimento del suo incarico, e per la funzione di internal audit se identifica o sospetta illeciti o irregolarità rilevanti nello svolgimento del suo incarico.

### *Environmental Social and Governance*

Il Comitato si occupa, altresì, dei lavori preparatori riguardanti la supervisione dell'integrità e della qualità dell'informativa in tema di sostenibilità della Società.

Il Comitato deve fornire al Consiglio di Amministrazione una consulenza iniziale volta a sostenere il Consiglio di Amministrazione nella elaborazione delle politiche ambientali, sociali e di governance della Società in conformità con la strategia della medesima. A tal fine, il Comitato può portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione specifici obiettivi ambientali, sociali e di governance. La decisione di perseguire o meno tali obiettivi e i relativi programmi di attuazione sono rimessi, rispettivamente, al Consiglio di Amministrazione e al management della Società. Il Comitato, periodicamente, monitora e valuta il raggiungimento degli obiettivi ambientali, sociali e di governance della Società, nonché l'implementazione dei relativi programmi. I relativi risultati sono inclusi nella relazione del Comitato al Consiglio di Amministrazione.

### *Related Parties Transactions*

Il Comitato è inoltre investito delle competenze previste dalla "Related Parties Transactions Policy" della Società.

## **3. PRESIDENTE DEL COMITATO**

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del Presidente del Comitato, che deve essere scelto fra gli Amministratori Non Esecutivi Indipendenti componenti il Comitato. Il presidente non può essere il presidente del Consiglio della Società o non può essere stato in precedenza un Amministratore esecutivo della Società.

## **4. DURATA E SOSTITUZIONE**

I membri del Comitato durano in carica sino alla riunione del Consiglio di Amministrazione successiva all'approvazione da parte dell'assemblea degli azionisti del bilancio relativo all'esercizio in cui sono stati nominati quali membri del Comitato, salvo diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione (in ogni caso nei limiti della durata complessiva del Consiglio di Amministrazione).

Se nel corso della durata dell'incarico venisse a mancare uno (o più) dei suddetti membri del Comitato, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla sostituzione, assicurando che i membri del Comitato siano in maggioranza Amministratori Non Esecutivi Indipendenti; il sostituto, così nominato, durerà in carica fino alla scadenza dei restanti membri del Comitato.

## 5. PROCESSO DECISIONALE

Per la validità della costituzione e delle deliberazioni del Comitato è richiesta la presenza della maggioranza dei suoi componenti in carica e, in difetto di convocazione, la presenza di tutti i componenti in carica. I componenti del Comitato agiranno collegialmente decidendo a maggioranza.

## 6. RIUNIONI

Il Comitato si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, di norma nelle date previste dal calendario annuale delle riunioni ovvero quando il Presidente del Comitato lo ritenga necessario o ne facciano richiesta scritta gli altri due Amministratori. Il Comitato si riunisce con il revisore esterno almeno una volta all'anno, senza la presenza del Consiglio di Amministrazione.

Le riunioni del Comitato si tengono, di norma, presso gli uffici della Società, ma possono aver luogo anche altrove, purché la maggioranza delle riunioni del Comitato nel corso di un esercizio sociale si tenga in Italia.

Le riunioni del Comitato possono tenersi anche per teleconferenza, videoconferenza o mediante qualsiasi altro mezzo di comunicazione, utilizzando piattaforme elettroniche che garantiscano la riservatezza delle informazioni trattate e la corretta identificazione dei partecipanti e consentano agli Amministratori collegati di seguire la discussione, prendere visione in tempo reale della documentazione di supporto e intervenire nella trattazione degli argomenti.

Il Presidente del Comitato può adottare misure di sicurezza a tutela della riservatezza delle informazioni, inclusa l'interruzione del segnale cellulare.

Il Comitato ha la facoltà di adottare delibere senza tenere una riunione, a condizione che tali delibere siano adottate per iscritto o in modo

riproducibile con mezzi di comunicazione elettronici, e tutti i componenti abbiano acconsentito all'adozione di tali delibere senza tenere una riunione.

La convocazione è fatta dal Presidente del Comitato o, su incarico dello stesso, dal Segretario con avviso di convocazione, indicante l'ordine del giorno, mediante caricamento dello stesso su specifica piattaforma digitale multilingue realizzata a supporto dell'informativa al Consiglio di Amministrazione nella sezione riservata al Comitato, almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima. L'avviso di convocazione viene inviato da parte del Segretario anche al Presidente del Comitato nonché, per conoscenza, agli eventuali altri soggetti invitati dal Presidente del Comitato a prendere parte alla riunione.

Alle riunioni del Comitato possono essere invitati, per l'illustrazione di particolari temi, i responsabili di specifiche funzioni aziendali, nonché il Chief Financial Officer e l'External Auditor, ai sensi della disposizione 1.5.2. del Codice. Tali soggetti sono presenti alle riunioni solo per la discussione dei punti di loro competenza e sono comunque tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal presente Regolamento.

Le riunioni sono presiedute dal Presidente del Comitato o, in caso di assenza o impedimento, da altro componente indipendente dello stesso.

L'eventuale documentazione di supporto relativa alle materie all'ordine del giorno è di norma anticipata, ove possibile, entro il quarto giorno antecedente a quello fissato per la riunione, fatti salvi i casi di urgenza per i quali la documentazione sarà resa disponibile appena possibile e, comunque, prima dell'inizio della riunione ai componenti dal Segretario esclusivamente attraverso la suddetta piattaforma, nella sezione riservata al Comitato. La documentazione di supporto messa a disposizione dei membri del Comitato viene conservata agli atti del Comitato.

## 7. SEGRETARIO

Alle riunioni del Comitato presenza il Segretario del Consiglio di Amministrazione o persona dallo stesso all'uopo delegata, che assume l'incarico di Segretario del Comitato. Il Segretario assiste il Presidente del Comitato nelle attività inerenti alla convocazione e allo svolgimento delle riunioni del Comitato, fornendo altresì ai componenti il Comitato assistenza e consulenza giuridica per assicurare il regolare esercizio delle loro attribuzioni.





## 8. VERBALI DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Comitato sono verbalizzate dal Segretario del Comitato e sottoscritte dal Presidente del Comitato e dal Segretario stesso. All'interno della suddetta piattaforma nella sezione riservata al Comitato saranno resi disponibili, non appena possibile, i verbali redatti in forma sintetica. Ai soli fini della verbalizzazione, su indicazione del Presidente del Comitato, previo avviso, le riunioni potranno essere oggetto di registrazione audio. I verbali, approvati dal Presidente e dal Segretario del Comitato, sono conservati a cura della Direzione Affari Societari.

Il Presidente del Comitato, al primo Consiglio di Amministrazione utile, riferisce in merito alle riunioni svolte dal Comitato stesso.

## 9. DISPONIBILITÀ FINANZIARIA

Il Comitato si avvale della disponibilità finanziaria annuale per spese connesse all'adempimento dei suoi compiti attribuita dal Consiglio di Amministrazione; in presenza di situazioni che richiedano la disponibilità di risorse eccedenti la disponibilità finanziaria annuale, la necessità è comunicata al Consiglio di Amministrazione.

## 10. RISERVATEZZA

Tutti gli amministratori componenti il Comitato sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare le procedure adottate per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di tali documenti e informazioni.

Con particolare riguardo al trattamento delle informazioni privilegiate ai sensi del Regolamento (UE) n. 596/2014, si applica la specifica procedura "Gestione e comunicazione delle informazioni privilegiate" approvata dal Consiglio di Amministrazione.

La riservatezza rappresenta, altresì, un elemento necessario a garantire che le informazioni possano essere trasmesse ai componenti del Comitato con tempestività ed essere complete relativamente a tutti gli aspetti importanti per l'assunzione delle decisioni. A tal fine, sono state adottate soluzioni informatiche che garantiscono la riservatezza della documentazione loro trasmessa.

## 11. DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

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