

**REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO
DEL COMITATO CONTROLLO, RISCHI E
SOSTENIBILITA'
DI PHARMANUTRA S.p.A.**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11 Giugno 2026

Indice

1	COMPOSIZIONE.....	3
2	COMPITI.....	4
3	CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI.....	6
4	MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.....	8

Premessa

Il presente regolamento (il "**Regolamento**"), approvato dal Consiglio di Amministrazione in data **11 Giugno 2026**, disciplina la composizione, la nomina, i compiti ed il funzionamento del Comitato per il Controllo Rischi e Sostenibilità (di seguito, il "**CCRS**" o anche il "**Comitato**") di PharmaNutra S.p.A. (la "**Società**"). Il Comitato è istituito ai sensi dell'art. 18.2 dello statuto della Società ed in attuazione di quanto previsto dalle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance promosso dal Comitato per la Corporate Governance delle Società Quotate istituito presso Borsa Italiana S.p.A. (il "**Codice di Corporate Governance**"), a cui la Società aderisce.

1 COMPOSIZIONE E NOMINA

- 1.1. Il Comitato è composto da almeno tre (3) Amministratori non esecutivi, di cui uno con funzioni di Presidente. La maggioranza dei componenti il Comitato, tra cui il Presidente, è dotata dei requisiti di indipendenza indicati dal Codice di Corporate Governance di volta in volta vigente. Il Presidente del Comitato è quindi scelto tra i componenti aventi i requisiti di indipendenza.
- 1.2. Il Comitato possiede nel suo complesso un'adeguata competenza nel settore di attività in cui operano la Società e il Gruppo di cui essa è a capo, funzionale a valutare i relativi rischi, nonché i temi legati alla sostenibilità della attività svolta. Inoltre, almeno un (1) componente del Comitato possiede un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 1.3. I componenti il Comitato ed il relativo Presidente vengono nominati e revocati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
- 1.4. Il Comitato, su proposta del Presidente, può nominare un segretario, scelto anche al di fuori dei propri componenti, cui è affidato il compito di redigere il verbale delle riunioni.
- 1.5. Il Comitato rimane in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. L'eventuale cessazione anticipata del Consiglio di Amministrazione, per qualsivoglia ragione o causa, determina l'immediata decadenza del Comitato.
- 1.6. La perdita della carica di consigliere di amministrazione comporta l'automatica decadenza dalla carica di componente del Comitato.

Qualora uno o più membri del Comitato vengano a mancare per qualsivoglia ragione durante il mandato, il Consiglio di Amministrazione provvede alla

sostituzione dei medesimi alla prima riunione consiliare utile, nominando, tra i Consiglieri di amministrazione in carica in quel momento, coloro che risultano in possesso dei requisiti stabiliti nel presente Regolamento e del Codice di Corporate Governance di volta in volta vigente. I componenti del Comitato nominati in sostituzione di quelli cessati, scadranno insieme a quelli in carica all'atto della loro nomina.

2 COMPITI

2.1. Il Comitato ha il compito di coadiuvare, con un'adeguata attività istruttoria, di natura propositiva e consultiva, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, in modo tale che i principali rischi afferenti la Società e le sue controllate siano correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati.

In particolare, al Comitato sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) supportare il Consiglio di Amministrazione nell'espletamento dei compiti a quest'ultimo demandati dal Codice di Corporate Governance in materia di controllo interno, quali:
 - (i) la definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società;
 - (ii) alla valutazione, almeno annuale, dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di controllo intero e di gestione dei rischi rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto;
 - (iii) la nomina e la revoca del responsabile della funzione di Internal Audit, la definizione della relativa remunerazione coerentemente con le politiche aziendali, nonché la verifica dell'adeguatezza delle risorse assegnate alla funzione; qualora la funzione sia esternalizzata, la verifica dei requisiti di professionalità, indipendenza e organizzazione del soggetto incaricato e della relativa motivazione fornita nella relazione sul governo societario;
 - (iv) l'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione di Internal Audit, sentiti il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato.
 - (v) la valutazione sull'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle funzioni aziendali coinvolte nei controlli – diverse da quella di Internal Audit –, nonché circa l'adeguatezza della professionalità e delle risorse di cui esse sono dotate;

(vi) la scelta relativa all'attribuzione delle funzioni di vigilanza ex Decreto Legislativo n. 231/2001 e ai criteri di composizione dell'organismo di vigilanza ex Decreto Legislativo n. 231/2001 di cui si dà conto nella relazione sul governo societario;

(vii) la valutazione dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;

(viii) 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, esprimendo la propria valutazione sull'adeguatezza dello stesso, con indicazione dei modelli e delle *best practice* nazionali e internazionali di riferimento, e l'espressione della valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso;

- b) valutare, sentito il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il Collegio Sindacale ed i revisori, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- c) valutare 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;
- d) esaminare il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- e) 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 Audit;
- f) esprimere pareri, eventualmente anche su richiesta dell'Amministratore Delegato, su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali nonché alla progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- g) monitorare l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di Internal Audit;
- h) chiedere alla funzione di Internal Audit – ove ne ravvisi l'esigenza – lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e al Presidente dell'OdV;
- i) riferire al Consiglio di Amministrazione, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;

- j) supportare, con un'adeguata attività istruttoria, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui il Consiglio di Amministrazione sia venuto a conoscenza.

2.2 Oltre ai compiti sopra menzionati al Paragrafo 2.1, il Comitato svolge funzioni propositive e consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in materia di sostenibilità, quali:

- a) esaminare le tematiche di sostenibilità ambientale, sociale e di governance, nonché le questioni di sostenibilità connesse alle dinamiche di interazione con gli stakeholder, valutandone l'integrazione nelle strategie di *business* e nei piani della Società, anche con riferimento ai temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine, supportando il Consiglio di Amministrazione nel perseguimento del successo sostenibile della Società;
- b) monitorare il posizionamento del Gruppo sui temi di sostenibilità, con particolare riferimento ai rating ESG;
- c) supportare il Consiglio di Amministrazione nel presidio del processo di predisposizione del Bilancio di Sostenibilità, valutando, per quanto di competenza e in coordinamento con le funzioni aziendali interessate, l'adeguatezza del sistema di raccolta, controllo e consolidamento dei dati ESG, nonché la coerenza dell'informativa con gli standard di rendicontazione di sostenibilità applicabili alla Società;
- d) esaminare preventivamente il Bilancio di Sostenibilità, formulando un parere per l'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione;
- e) esprimere, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, pareri su eventuali ulteriori temi di sostenibilità.

2.3 Il Comitato ha il diritto di accesso alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a spese della Società, di consulenti esterni, nei limiti del *budget* pre-autorizzato o ratificato dal Consiglio di Amministrazione.

3 CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

3.1. Il Comitato si riunisce con frequenza adeguata al corretto svolgimento delle proprie funzioni e può accedere alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie allo svolgimento dei propri compiti.

- 3.2. 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 tramite posta elettronica da parte del segretario (se nominato), o del Presidente, di regola almeno sette (7) giorni prima di quello fissato per la riunione; nei casi di urgenza il termine può essere ridotto ad un (1) giorno. La convocazione delle riunioni può avvenire anche su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato ovvero del Presidente del Collegio Sindacale, nonché a seguito di segnalazione da parte del responsabile dell'Internal Audit.
- 3.3. L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno viene inviata, con modalità idonee a permettere ai componenti del Comitato di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al loro esame, di regola con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo rispetto alla convocata riunione consiliare, con la sola eccezione dei casi di particolare e comprovata urgenza. In quest'ultimo caso viene comunque assicurata la completezza, la fruibilità e la tempestività dell'informativa.
- 3.4. Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente più anziano di età.
- 3.5. Ai lavori del Comitato partecipa il Presidente del Collegio Sindacale o altro Sindaco da quest'ultimo designato e possono comunque partecipare anche gli altri Sindaci. Alle riunioni in questione partecipa inoltre quando opportuno tenuto conto delle materie all'ordine del giorno, il Responsabile della Funzione Audit. Il Presidente può, di volta in volta, invitare alle riunioni del Comitato altri componenti il Consiglio di Amministrazione ovvero esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia, in conformità alle previsioni del Codice di Corporate Governance, ovvero soggetti esterni alla Società, la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato stesso.
- 3.6. 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.
- 3.7. Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
- 3.8. Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.

- 3.9. Le riunioni del Comitato risultano da verbali che, firmati da chi presiede la riunione e dal segretario se nominato, vengono conservati a cura del segretario in ordine cronologico.
- 3.10. Per quanto non disciplinato in questa sede, si applicano, in quanto compatibili, le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione di cui al Regolamento del Consiglio di Amministrazione.

4 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

- 4.1. Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni di natura. E' comunque fatta salva la facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società di apportare al presente Regolamento, previa conforme valutazione del Comitato stesso, le modifiche meramente formali che si rendessero necessarie per l'adeguamento a provvedimenti normativi o regolamentari, a deliberazioni del Consiglio, ovvero in relazione a modifiche organizzative della Società, informandone il Consiglio.