

# NEO DECOR TECH

## REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di Neodecortech S.p.A. del 30 marzo 2023.

*[Pagina lasciata volutamente in bianco]*

## INDICE

1	PREMESSE.....	4
2	DEFINIZIONI.....	4
3	RUOLO E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	5
4	COMPITI.....	6
5	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	10
6	AMMINISTRATORE DELEGATO.....	11
7	AMMINISTRATORI INDIPENDENTI E <i>LEAD INDEPENDENT DIRECTOR</i> .....	12
8	SEGRETARIO.....	13
9	CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO.....	14
10	SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI.....	15
11	VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI.....	17
12	RISERVATEZZA.....	18
13	AUTOVALUTAZIONE.....	19
14	CALENDARIO DEGLI EVENTI SOCIETARI.....	20
15	COMITATI ENDOCONSILIARI.....	20
16	DISPOSIZIONI FINALI.....	21

## 1 PREMESSE

- 1.1 Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina la composizione, le competenze e le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione di Neodecortech S.p.A. (“**NDT**” o la “**Società**”), nel rispetto delle norme di legge e dello statuto della Società (lo “**Statuto**”). Il Regolamento ha altresì lo scopo di conformare le regole di governo societario di NDT ai principi e alle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance delle società quotate di Borsa Italiana S.p.A., così come modificato di tempo in tempo, cui la Società aderisce (il “**Codice di Corporate Governance**”).
- 1.2 Per quanto non espressamente disciplinato, trovano applicazione le disposizioni di legge e di Statuto, di tempo in tempo vigenti, applicabili al Consiglio di Amministrazione.

## 2 DEFINIZIONI

- 2.1 In aggiunta alle definizioni contenute in altri articoli, i termini e le espressioni con lettera iniziale maiuscola utilizzati nel presente Regolamento hanno il significato a essi qui di seguito attribuito, essendo peraltro precisato che il medesimo significato vale sia al singolare sia al plurale:

**Amministratore Delegato:** indica il *chief executive officer*, principale responsabile della gestione della Società.

**Amministratori Indipendenti:** indica gli amministratori della Società in possesso dei requisiti di indipendenza di cui all’articolo 148, comma 3, del TUF, come richiamato dall’articolo 147-ter, comma 4, del TUF, nonché di cui all’articolo 2 del Codice di Corporate Governance.

**Assemblea:** indica l’Assemblea degli azionisti della Società.

**Collegio Sindacale:** indica l’organo di controllo della Società.

**Consiglio di Amministrazione:** indica l’organo di amministrazione della Società.

**Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità:** indica il comitato con funzioni istruttorie, propositive e consultive in relazione al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e al perseguimento del successo sostenibile della Società.

**Comitato Parti Correlate:** indica il comitato istituito ai sensi della Procedura OPC (come *infra* definita).

**Comitato Remunerazioni e Nomine:** indica il comitato istituito dal Consiglio di Amministrazione ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 e 4 del Codice di Corporate Governance (congiuntamente con il Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità e il Comitato Parti Correlate, i “**Comitati**”).

**Gruppo:** indica NDT e le società in cui quest’ultima esercita, direttamente o indirettamente, il controllo secondo la disciplina prevista dai principi contabili internazionali adottati

secondo la procedura di cui all'articolo 6 del Regolamento (CE) n. 1606/2002.

**Presidente:** indica il presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

**Procedura OPC:** indica la procedura per le operazioni con parti correlate adottata dalla Società in attuazione del regolamento recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate, adottato da Consob con delibera n. 17221 del 12 marzo 2010.

**Responsabile *Internal Audit*:** indica la persona a capo della funzione di *internal audit* del Gruppo.

**Segretario:** indica il segretario del Consiglio di Amministrazione.

***Top Management*:** indica alti dirigenti che non sono membri del Consiglio di Amministrazione e hanno il potere e la responsabilità della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività della Società e del Gruppo come di tempo in tempo individuati dal Consiglio di Amministrazione con il supporto dell'Amministratore Delegato.

**TUF:** indica il D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, come successivamente modificato e integrato.

### **3 RUOLO E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- 3.1 Il Consiglio di Amministrazione è l'organo collegiale preposto all'amministrazione della Società che guida l'esercizio delle attività imprenditoriali perseguendone il successo sostenibile, ovvero la creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenendo conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti della Società. Il Consiglio di Amministrazione definisce le linee di indirizzo strategico e di supervisione della Società e delle società del Gruppo e ne monitora l'attuazione. A tale fine, il Consiglio di Amministrazione si riunisce con regolare cadenza e si organizza ed opera in modo da garantire un effettivo ed efficace svolgimento delle proprie funzioni. Il Consiglio di Amministrazione ha competenza e pieni poteri per tutti gli atti di gestione ordinaria e straordinaria della Società nei limiti consentiti dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento.
- 3.2 I membri del Consiglio di Amministrazione agiscono e deliberano con cognizione di causa e con autonomia di giudizio, indipendentemente dall'azionariato che li ha votati o dalla lista da cui sono tratti in sede di nomina ai sensi dello Statuto.
- 3.3 Il Consiglio di Amministrazione è composto da amministratori esecutivi e non esecutivi (ossia privi di deleghe gestionali), tutti dotati dei requisiti previsti dalla legge, nonché di professionalità e competenze adeguate ai compiti loro affidati.
- 3.4 Gli amministratori non esecutivi sono per numero, competenze ed autorevolezza tali da garantire che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni consiliari ed assicurare un efficace monitoraggio della gestione. Gli amministratori non esecutivi apportano le loro specifiche competenze nelle discussioni consiliari, contribuendo all'assunzione di decisioni conformi all'interesse sociale. Il numero e le competenze degli

Amministratori Indipendenti sono adeguati alle esigenze della Società e al funzionamento del Consiglio di Amministrazione, nonché alla costituzione dei comitati interni allo stesso.

3.5 La composizione del Consiglio di Amministrazione rispetta i requisiti di genere previsti dalla legge, dallo Statuto e dal Codice di Corporate Governance.

#### **4 COMPITI**

4.1 Il Consiglio di Amministrazione è competente, tra l'altro e in aggiunta alle materie non delegabili ai sensi dell'articolo 2381 del Codice Civile e alle attribuzioni previste dallo Statuto, in merito alle seguenti materie:

- (i) la definizione e attribuzione di deleghe gestionali e l'individuazione, tra l'altro, di chi tra gli amministratori esecutivi riveste la carica di Amministratore Delegato;
- (ii) l'esame e l'approvazione del piano industriale della Società e del Gruppo, anche in base all'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine effettuata con l'eventuale supporto del Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità;
- (iii) il monitoraggio periodico dell'attuazione del piano industriale e la valutazione del generale andamento della gestione, confrontando periodicamente i risultati conseguiti con quelli programmati;
- (iv) la definizione, con il supporto del Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità, della natura e del livello di rischio compatibile con gli obiettivi strategici della Società, includendo nelle proprie valutazioni tutti gli elementi che possono assumere rilievo nell'ottica di creare valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti e perseguire il successo sostenibile della Società, tenuto conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società;
- (v) la definizione del sistema di governo societario della Società e della struttura del Gruppo e la valutazione dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e delle controllate aventi rilevanza strategica, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- (vi) la deliberazione in merito alle operazioni della Società e delle sue controllate che hanno un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società stessa;
- (vii) l'adozione dei regolamenti, delle procedure e delle politiche interne ritenute necessarie od opportune per l'organizzazione dell'impresa, ovvero per il rispetto della legge o l'adeguamento al Codice di Corporate Governance, tra cui, a titolo esemplificativo:
  - (a) un regolamento che definisca le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati;

- (b) una procedura che disciplini le operazioni con parti correlate realizzate dalla Società, direttamente o per il tramite di società controllate;
  - (c) una procedura, adottata su proposta del Presidente, formulata d'intesa con l'Amministratore Delegato, per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di informazioni privilegiate ai sensi di legge;
  - (d) una politica - adottata su proposta del Presidente, formulata d'intesa con l'Amministratore Delegato - per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti, anche tenendo conto delle politiche di engagement adottate dagli investitori istituzionali e dai gestori di attivi;
- (viii) la promozione, nelle forme più opportune, del dialogo con gli azionisti e gli altri *stakeholder* rilevanti per la Società;
  - (ix) la valutazione periodica dell'indipendenza di ciascun amministratore non esecutivo, secondo quanto previsto al successivo articolo 7.5;
  - (x) l'espressione di un orientamento in merito al numero massimo di incarichi degli amministratori negli organi di amministrazione o controllo in altre società quotate o di rilevanti dimensioni che possa essere considerato compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di amministratore della Società, tenendo conto dell'impegno derivante dal ruolo ricoperto;
  - (xi) l'espressione, in vista di ogni suo rinnovo, di un orientamento in merito alla composizione quantitativa e qualitativa del Consiglio di Amministrazione ritenuta ottimale, tenendo conto degli esiti dell'autovalutazione, identificando in particolare le figure professionali la cui presenza in ambito consiliare sia ritenuta opportuna e i criteri di diversità, anche di genere, a cui deve essere improntata la sua composizione. Tale orientamento è pubblicato sul sito *internet* della Società con congruo anticipo rispetto alla pubblicazione dell'avviso di convocazione dell'Assemblea chiamata a deliberare il rinnovo dell'organo.
  - (xii) l'individuazione di criteri di diversità per la composizione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché l'individuazione, anche tenuto conto degli assetti proprietari della Società, dello strumento più idoneo per la loro attuazione;
  - (xiii) l'adozione di misure atte a promuovere la parità di trattamento e di opportunità tra i generi all'interno dell'intera organizzazione aziendale, monitorandone la concreta attuazione;
  - (xiv) l'adeguata ripartizione interna delle proprie funzioni e l'istituzione di Comitati;
  - (xv) su proposta del Presidente, la nomina e la revoca del Segretario;
  - (xvi) ove del caso, la determinazione dei *budget* dei Comitati e del Segretario;

- (xvii) la definizione, l'aggiornamento e l'attuazione dell'eventuale piano di successione dell'Amministratore Delegato e degli altri amministratori esecutivi, che individui almeno le procedure da seguire in caso di cessazione anticipata dall'incarico, nonché l'eventuale definizione di procedure per la successione del Top Management e di eventuali ulteriori figure identificate quali ruoli chiave per l'operatività aziendale
- (xviii) l'individuazione dei candidati alla carica di amministratore in caso di cooptazione, con il supporto del Comitato Remunerazioni e Nomine;
- (xix) la valutazione periodica dell'efficacia della propria attività e il contributo portato dalle sue singole componenti, secondo quanto previsto al successivo articolo 13;
- (xx) in materia di remunerazione:
  - (a) l'elaborazione e l'approvazione di una politica per la remunerazione degli amministratori, dei componenti del Collegio Sindacale e del *Top Management*, che sia funzionale al perseguimento del successo sostenibile e che tenga conto della necessità di disporre di, trattenere e motivare persone dotate della competenza e della professionalità richieste dal ruolo ricoperto nella Società;
  - (b) il monitoraggio dell'implementazione e del rispetto della politica per la remunerazione, avendo cura - in particolare - che la remunerazione erogata e maturata sia coerente con i principi e i criteri definiti nella politica, alla luce dei risultati conseguiti e delle altre circostanze rilevanti per la sua attuazione;
  - (c) l'elaborazione e l'approvazione, ovvero la presentazione all'Assemblea, di piani di remunerazione basati su strumenti finanziari o monetari, di lungo o breve termine, a favore degli amministratori e del *Top Management*;
  - (d) la verifica, con il supporto del Comitato Remunerazioni e Nomine, del raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
  - (e) la determinazione, esaminate le proposte del Comitato Remunerazioni e Nomine e sentito il Collegio Sindacale ai sensi dell'articolo 2389, terzo comma, del Codice Civile, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, della suddivisione del compenso globale spettante ai membri del Consiglio di Amministrazione;
  - (f) l'approvazione, su proposta del Comitato Remunerazioni e Nomine, delle deroghe alla politica di remunerazione, previo parere favorevole del Comitato Parti Correlate, nei casi e con le modalità consentite dalle disposizioni vigenti, ivi inclusi la Procedura OPC;
- (xxi) in relazione al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi:
  - (a) la definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società, in modo tale che



i principali rischi afferenti alla Società e alle sue controllate risultino 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;

- (b) la valutazione, con cadenza almeno annuale, dell'adeguatezza e dell'efficacia 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;
- (c) la nomina e la revoca, sentito il Collegio Sindacale, del Responsabile *Internal Audit*, nonché la definizione delle sue competenze e della sua remunerazione coerentemente con le politiche aziendali, assicurando che lo stesso sia dotato di risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti, e la verifica, qualora la funzione di *internal audit* sia affidata, nel suo complesso o per specifiche attività di audit, a un soggetto esterno alla Società, che esso sia dotato di adeguati requisiti di professionalità, indipendenza e organizzazione (adeguata motivazione di tale scelta sarà fornita nella relazione sul governo societario);
- (d) la valutazione dell'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle funzioni aziendali coinvolte nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (diverse dall'*internal audit*), 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;
- (e) l'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal Responsabile *Internal Audit*, sentiti il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato;
- (f) l'attribuzione al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito le funzioni di vigilanza *ex art. 6, comma 1, lett. b)* del Decreto Legislativo n. 231/2001;
- (g) la 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 indirizzata al Collegio Sindacale;
- (h) la descrizione, nella relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e delle modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, indicando i modelli e le *best practice* nazionali ed internazionali di riferimento, della propria valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso e delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza *sub (f)*.

(xxii) lo svolgimento di ogni altro compito e/o funzione ad esso spettante ai sensi del

presente Regolamento, della normativa vigente e dello Statuto, conformandosi a quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance.

## **5 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

5.1 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel promuovere l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario, garantisce l'efficacia del dibattito consiliare e favorisce in modo neutrale la partecipazione informata da parte degli amministratori, in particolare, non esecutivi e indipendenti, sollecitandone la partecipazione attiva alla discussione e alla deliberazione sulle materie oggetto di trattazione.

5.2 In particolare, in aggiunta ai poteri che possono essergli delegati dal Consiglio di Amministrazione, il Presidente - con l'ausilio del Segretario - svolge le seguenti attività:

- (i) svolge una funzione di raccordo tra gli amministratori esecutivi e gli amministratori non esecutivi;
- (ii) definisce, sentito l'Amministratore Delegato, la proposta di calendario delle riunioni consiliari;
- (iii) convoca le riunioni consiliari, definendone la data e l'ora, nonché il luogo, di convocazione, l'ordine del giorno e le modalità di partecipazione, nonché l'eventuale intervento di soggetti esterni al Consiglio di Amministrazione;
- (iv) presiede, organizza e coordina i lavori del Consiglio di Amministrazione e guida lo svolgimento delle relative riunioni;
- (v) cura la messa a disposizione della documentazione ragionevolmente necessaria a garantire un'adeguata informativa degli amministratori rispetto alle materie all'ordine del giorno e idonea a consentire agli amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo;
- (vi) cura che l'attività dei Comitati sia coordinata con l'attività del Consiglio di Amministrazione, potendo – a titolo esemplificativo – chiedere e scambiare informazioni con i presidenti dei Comitati, nonché con le strutture societarie preposte, visionare i pareri e le proposte dei Comitati in anticipo rispetto alle riunioni consiliari, conoscere in anticipo il calendario delle riunioni dei Comitati;
- (vii) cura, d'intesa con l'Amministratore Delegato, che i dirigenti del Gruppo, responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia, intervengano alle riunioni consiliari, anche su richiesta di singoli amministratori, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno;
- (viii) organizza sessioni di *induction* per i componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale, all'inizio e – ove ritenuto opportuno – durante il mandato, finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza dei settori di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione anche nell'ottica della

creazione di valore nel lungo termine, nonché del rispetto dei principi di corretta gestione dei rischi, della legge e del Codice di Corporate Governance. Il piano di formazione, le risorse e i tempi da dedicare alla formazione sono definiti tenendo in considerazione la composizione complessiva degli organi, il ruolo ricoperto al loro interno da ciascun membro e gli ambiti di maggiore rilevanza alla luce dell'operatività tipica della Società;

- (ix) cura l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione dell'organo di amministrazione, supportando l'attività del Consiglio di Amministrazione;
- (x) formula - d'intesa con l'Amministratore Delegato - proposte per l'adozione o la modifica di una politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti, nonché con gli investitori istituzionali e con i gestori di attivi, anche tenendo conto delle politiche di *engagement* adottate da questi ultimi;
- (xi) nell'ambito dell'organizzazione dei lavori consiliari, assicura che il Consiglio di Amministrazione sia informato, entro la prima riunione utile, sullo sviluppo e sui contenuti significativi del dialogo intervenuto con tutti i soggetti di cui al precedente punto (x);
- (xii) formula, al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie e d'intesa con l'Amministratore Delegato, proposte per l'adozione di una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate;
- (xiii) cura l'attività di verbalizzazione relativa ai lavori consiliari.

5.3 In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, i poteri, compiti o doveri allo stesso spettanti in tale capacità ai sensi del presente Regolamento e della normativa vigente vengono esercitati o adempiuti in sua vece dal vice presidente del Consiglio di Amministrazione (ove nominato). In caso di assenza o impedimento sia del Presidente del Consiglio di Amministrazione sia del vice presidente, le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute da un soggetto nominato dagli amministratori presenti all'adunanza.

5.4 Qualora al Presidente sia attribuita la carica di Amministratore Delegato o gli siano attribuite rilevanti deleghe gestionali, il Consiglio di Amministrazione è tenuto a motivare tale decisione all'interno della relazione sugli assetti proprietari e sul governo societario e a procedere alla nomina di un *lead independent director*.

5.5 Se il Presidente valutato indipendente partecipa ad un Comitato raccomandato dal Codice di Corporate Governance, la maggioranza dei componenti il Comitato è composta da altri Amministratori Indipendenti. Il Presidente valutato indipendente non presiede il Comitato Remunerazioni e Nomine e il Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità.

## **6 AMMINISTRATORE DELEGATO**

- 6.1 L'Amministratore Delegato, nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi di legge e di Statuto tra gli amministratori esecutivi, è il principale responsabile della gestione della Società.
- 6.2 I poteri dell'Amministratore Delegato sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, tra di essi rientrano – ai sensi del Codice di Corporate Governance - anche le seguenti competenze in relazione al sistema di controllo e gestione dei rischi:
- (i) l'identificazione dei principali rischi aziendali, tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dalla Società e dalle sue controllate, e la presentazione degli stessi periodicamente al Consiglio di Amministrazione;
  - (ii) l'esecuzione alle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione, curando la progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e verificandone costantemente l'adeguatezza e l'efficacia, nonché curandone l'adattamento alla dinamica delle condizioni operative e del panorama di legge. Il Consiglio di Amministrazione, motivando la propria scelta, può attribuire l'incarico di istituire e mantenere il sistema di controllo interno e gestione dei rischi anche ad un amministratore diverso dall'Amministratore Delegato, purché l'amministratore cui sia attribuito tale compito sia, in ogni caso, considerato esecutivo ai sensi del menzionato Codice di Corporate Governance;
  - (iii) l'affidamento alla funzione *internal audit* – ove del caso – dello svolgimento di verifiche su specifiche aree operative e sul rispetto di regole e procedure interne nell'esecuzione di operazioni aziendali, dandone contestuale comunicazione al Presidente, al presidente del Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità e al presidente del Collegio Sindacale;
  - (iv) l'aggiornamento tempestivo del Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità in merito a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia, affinché il Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità possa prendere le opportune iniziative.

## **7 AMMINISTRATORI INDIPENDENTI E *LEAD INDEPENDENT DIRECTOR***

- 7.1 I requisiti di indipendenza, nonché il numero minimo di Amministratori Indipendenti, sono stabiliti dalle versioni tempo per tempo vigenti del TUF e del Codice di Corporate Governance. Il venir meno del requisito di indipendenza in capo ad un Amministratore Indipendente non ne determina la decadenza dalla carica di consigliere, fermo l'obbligo di darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, se i requisiti permangono in capo al numero minimo di amministratori per cui è richiesto il possesso di tale requisito.
- 7.2 Il Consiglio di Amministrazione può nominare, tra gli Amministratori Indipendenti, un *lead independent director*. Tale nomina è necessaria al verificarsi dei casi previsti dal Codice di Corporate Governance oppure ove consti una richiesta in tal senso da parte della maggioranza degli Amministratori Indipendenti.

### 7.3 Il *lead independent director*

- (i) rappresenta un punto di riferimento e di coordinamento delle istanze e dei contributi degli amministratori non esecutivi e, in particolare, di quelli indipendenti;
- (ii) coordina, con il supporto del Segretario, le riunioni dei soli Amministratori Indipendenti, ad esempio, definendone il calendario e l'ordine del giorno, nonché coordinandone i lavori.

7.4 Gli Amministratori Indipendenti si riuniscono almeno una volta all'anno in assenza degli altri amministratori per valutare i temi ritenuti di interesse rispetto al funzionamento dell'organo di amministrazione e alla gestione sociale, quali l'adeguatezza del dialogo e dei flussi informativi tra amministratori esecutivi e non esecutivi. Nel corso di tali riunioni, ove non sia stato nominato il *lead independent director*, l'attività di coordinamento di cui al precedente punto (ii) viene svolta dal Presidente, se indipendente, oppure dall'Amministratore Indipendente più anziano.

7.5 Il Consiglio di Amministrazione valuta l'indipendenza di ciascun amministratore non esecutivo ai sensi della legge e del Codice di Corporate Governance, subito dopo la nomina, nonché nel corso del mandato, laddove si verificano circostanze rilevanti ai fini dell'indipendenza e, comunque, almeno una volta all'anno, indicativamente in occasione dell'esame della proposta di bilancio d'esercizio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea. Ciascun amministratore non esecutivo è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie e/o utili ai fini della valutazione del Consiglio di Amministrazione, che terrà conto, sulla base di tutte le informazioni a disposizione, di ogni circostanza idonea a incidere sull'indipendenza dell'amministratore secondo i criteri indicati dal Codice di Corporate Governance.

7.6 Il Collegio Sindacale verifica la corretta applicazione da parte del Consiglio di Amministrazione dei criteri sopra citati e delle procedure di accertamento adottate dal Consiglio di Amministrazione per valutare l'indipendenza dei propri membri.

## 8 **SEGRETARIO**

8.1 Su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio di Amministrazione nomina, anche al di fuori dei suoi componenti, un Segretario che cura la redazione e l'archiviazione del verbale di ciascuna adunanza. Il Segretario è revocato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. In caso di assenza o impedimento del Segretario, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, provvede a designare un segretario per la specifica seduta consiliare.

8.2 Il Segretario e – ricorrendone i presupposti – il suo sostituto possono essere scelti tra i soggetti che abbiano maturato una comprovata esperienza in ambito societario, con particolare riferimento alle prassi concernenti la *corporate governance* delle società quotate e i mercati regolamentati, nonché alle attività di segreteria societaria.

8.3 Oltre a curare la redazione e l'archiviazione del verbale di ciascuna adunanza, il Segretario

supporta l'attività del Presidente del Consiglio di Amministrazione e fornisce con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza al Consiglio di Amministrazione su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario.

- 8.4 Per lo svolgimento del proprio incarico, il Segretario ha accesso alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, dispone di risorse finanziarie e si avvale di consulenti esterni, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

## **9 CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

### *9.1 Convocazione del Consiglio di Amministrazione*

- 9.1.1 Fermi restando i poteri di convocazione riservati al Collegio Sindacale per i casi previsti dalla legge e dallo Statuto, la convocazione del Consiglio di Amministrazione è effettuata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (o, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice presidente del Consiglio di Amministrazione, ove nominato o – in difetto – dall'Amministratore Delegato) nell'ambito della programmazione annuale delle adunanze consiliari o comunque tutte le volte che lo stesso lo giudichi necessario o opportuno; ovvero quando ne sia fatta richiesta scritta da almeno 2 (due) membri per deliberare su uno specifico argomento (da indicarsi nella richiesta stessa) da essi ritenuto di particolare rilievo, attinente alla gestione.
- 9.1.2 Le riunioni devono essere fissate con periodicità e cadenza coerenti con le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione e con gli obiettivi strategici della Società. In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione si riunisce con cadenza almeno trimestrale. Resta ferma la possibilità di procedere a riunioni ulteriori del Consiglio di Amministrazione, rispetto a quelle indicate nel calendario. La valutazione circa la convocazione di eventuali sedute straordinarie è rimessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito l'Amministratore Delegato.
- 9.1.3 La convocazione avviene mediante avviso scritto trasmesso dal Segretario, recante indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno. L'avviso di convocazione deve essere inviato a tutti gli amministratori e ai componenti del Collegio Sindacale, anche per posta elettronica, almeno 5 (cinque) giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione.
- 9.1.4 I singoli amministratori possono richiedere al Presidente di inserire nuovi argomenti di discussione all'ordine del giorno. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ove ritenga di non aderire alla richiesta, ne dà tempestiva informazione all'amministratore interessato. Con comunicazione a mezzo fax o posta elettronica, da inviare almeno ventiquattro ore prima della riunione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione può disporre l'integrazione dell'ordine del giorno con argomenti di particolare urgenza sopravvenuti dopo l'invio della convocazione.
- 9.1.5 Gli argomenti da trattare nel corso della riunione, unitamente ad ogni altro elemento

informativo utile o essenziale alla fissazione della riunione, sono indicati nell'avviso di convocazione in modo chiaro e sintetico e sono in esso riportati secondo un ordine progressivo.

## 9.2 *Documentazione di supporto*

9.2.1 Il Segretario - tenendo conto delle esigenze poste dalla corrente gestione della Società, degli adempimenti ordinari di carattere societario e/o regolamentare, delle specifiche richieste eventualmente formulate dagli amministratori, nonché delle eventuali necessità di adeguamento a specifiche disposizioni normative – raccoglie la documentazione volta a fornire le principali informazioni per una completa, esauriente e informata trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, in relazione all'oggetto delle deliberazioni che si prevede di dover assumere nel corso di ciascuna seduta consiliare.

9.2.2 Le informative e la documentazione di supporto allo svolgimento delle riunioni sono rese disponibili a cura del Segretario, su incarico del Presidente del Consiglio di Amministrazione, agli amministratori e ai sindaci effettivi almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la seduta o, in caso di convocazione d'urgenza, almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione.

9.2.3 La messa a disposizione avviene mediante condivisione su piattaforma informatica con accesso riservato che garantisca adeguata tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni. Nel caso in cui l'argomento oggetto di trattazione sia suscettibile di divenire un'informazione privilegiata ad esito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, 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). In tale ipotesi, il Presidente ne dà preventivo avviso agli amministratori e ai sindaci effettivi.

9.2.4 Gli amministratori e i sindaci effettivi possono in ogni caso accedere alla documentazione informativa presso la sede sociale nei giorni che precedono la riunione. La documentazione eventualmente resa disponibile nel corso delle riunioni, anche ove non allegata al verbale della seduta, rimane agli atti della Società e a disposizione di tutti gli amministratori e i sindaci effettivi sulla piattaforma informatica e presso la sede sociale.

## **10 SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI**

### 10.1 *Modalità di svolgimento delle riunioni e apertura della discussione*

10.1.1 Il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito se interviene un numero di amministratori che rappresenti la maggioranza degli amministratori in carica.

10.1.2 Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono validamente costituite, anche in assenza della formale convocazione di cui al Paragrafo 9.1 che precede, qualora siano presenti tutti gli amministratori in carica e tutti i sindaci effettivi.

10.1.3 A discrezione del Presidente, il Consiglio di Amministrazione può essere convocato anche

senza indicazione nel relativo avviso di un determinato luogo fisico di convocazione; nel qual caso i partecipanti interverranno esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione a distanza. Il Consiglio di Amministrazione può riunirsi anche esclusivamente in audio o videoconferenza e, eventualmente, senza indicazione nel relativo avviso di un luogo fisico di convocazione, a condizione ciascuno dei partecipanti possa essere identificato da tutti gli altri e che ciascuno dei partecipanti sia in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati, nonché di ricevere e trasmettere documenti. Sussistendo le predette condizioni e, qualora sia presente un luogo fisico di convocazione, la riunione si considera tenuta nel luogo dove è presente il Segretario. Resta inteso che il Presidente e il Segretario possono trovarsi in luoghi diversi.

- 10.1.4 Al solo fine di agevolare la verbalizzazione della riunione e salva diversa disposizione del Presidente, le adunanze del Consiglio di Amministrazione possono essere registrate con strumenti audio; tali registrazioni ed eventuali trascrizioni saranno mantenute solo fino all'approvazione del relativo verbale.
- 10.1.5 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e, ove richiesto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli altri soggetti invitati a partecipare alle riunioni ai sensi del successivo Paragrafo 10.2, illustrano gli argomenti all'ordine del giorno nonché le informative sottoposte al Consiglio di Amministrazione. A seguito della presentazione degli argomenti da trattare è aperta la discussione sui punti all'ordine del giorno.
- 10.1.6 La trattazione degli argomenti all'ordine del giorno avviene secondo l'ordine stabilito nell'avviso di convocazione, salva la facoltà del Consiglio di mutare l'ordine di trattazione degli argomenti, previo consenso degli intervenuti.
- 10.1.7 In aggiunta agli argomenti già inseriti all'ordine del giorno, possono essere proposti e comunicati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali ulteriori argomenti relativi a problemi indifferibili e urgenti. In tale caso, il Consiglio di Amministrazione dovrà deliberare all'unanimità dei presenti l'inserimento dell'argomento all'ordine del giorno. Salva diversa previsione, esso sarà inserito a margine degli altri argomenti posti all'ordine del giorno.
- 10.1.8 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione coordina lo svolgimento delle riunioni e regola la discussione, garantendo un'equilibrata e completa trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, assicurando a tutti gli amministratori il diritto di intervento e favorendo l'assunzione di decisioni consapevoli e responsabili.
- 10.1.9 Le riunioni durano un tempo sufficiente e adeguato alla completa e approfondita trattazione degli argomenti all'ordine del giorno. La durata tiene conto della natura della riunione, della complessità degli argomenti trattati, dell'intervento di eventuali soggetti esterni e delle modalità di svolgimento della riunione.
- 10.2 *Intervento di eventuali invitati*



10.2.1 Eventuali invitati (dirigenti, quadri direttivi, consulenti della Società e delle società controllate e altri soggetti esterni), la cui presenza sia ritenuta utile in relazione alle materie da trattare o di supporto al migliore svolgimento dei lavori del Consiglio di Amministrazione, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio medesimo, senza diritto di voto, e a prendere la parola durante le stesse limitatamente alla fase della trattazione degli argomenti di loro competenza solo su invito del Presidente del Consiglio di Amministrazione (eventualmente anche a fronte di richiesta di singoli amministratori), per illustrare informative e documenti o fornire informazioni, approfondimenti e chiarimenti.

### 10.3 *Modalità di votazione*

10.3.1 Esauriti tutti gli interventi, le repliche e le risposte, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dichiara chiusa la discussione ed invita il Consiglio a deliberare.

10.3.2 Le votazioni si compiono a scrutinio palese. Gli amministratori si astengono nei casi in cui ciò è richiesto dalle disposizioni di legge applicabili.

10.3.3 Il Consiglio di Amministrazione delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti, esclusi gli astenuti ai sensi dell'articolo 2391 del Codice Civile; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto non può essere dato per rappresentanza e ciascun componente ha diritto a un voto.

10.3.4 Ogni membro del Consiglio di Amministrazione ha diritto che del suo voto contrario, della sua eventuale astensione e delle relative motivazioni sia dato atto nel verbale.

### 10.4 *Delibere*

10.4.1 Il testo delle delibere è chiaro ed esaustivo e indica con precisione il contenuto delle decisioni assunte.

10.4.2 Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, se non diversamente previsto, sono immediatamente esecutive e sono portate a conoscenza delle funzioni e delle unità organizzative interessate e, per quanto di rispettiva competenza, delle funzioni di controllo.

### 10.5 *Formalità di chiusura della seduta – Sospensione e scioglimento delle adunanze*

10.5.1 Esaurita la discussione di tutti i punti posti all'ordine del giorno, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dichiara chiusa la seduta.

10.5.2 Nell'ipotesi in cui si verificano ostacoli al normale e corretto svolgimento dei lavori del Consiglio, il Presidente del Consiglio di Amministrazione può sospendere o sciogliere definitivamente l'adunanza, facendone constare i motivi a verbale. In caso di scioglimento, non è consentita la ripresa dei lavori del Consiglio in assenza di una nuova convocazione.

## **11 VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

### 11.1 *Contenuto dei verbali delle sedute*

11.1.1 Di ogni riunione del Consiglio di Amministrazione è redatto, a cura del Segretario, apposito verbale in forma chiara e sintetica. Il verbale riporta: il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza; chi presiede e chi esercita le funzioni di Segretario; i nomi degli amministratori e dei sindaci presenti e di quelli assenti, indicando, per questi ultimi quelli che hanno giustificato l'assenza; i nomi di eventuali altri soggetti invitati a partecipare alla riunione; l'ordine del giorno; l'illustrazione degli argomenti trattati, eventualmente facendo rinvio alla relativa documentazione e alle note esplicative depositate agli atti della Società; una sintesi dell'andamento della discussione; gli eventuali interventi e dichiarazioni di cui sia stata richiesta dall'interessato la verbalizzazione nel corso della seduta; il testo delle delibere assunte, con indicazione dei voti favorevoli, dei contrari e degli astenuti su ogni singola deliberazione, nonché le eventuali motivazioni dei voti contrari e delle astensioni.

11.1.2 Il verbale è redatto in lingua italiana e viene messo a disposizione degli amministratori prontamente ai fini della relativa approvazione.

#### 11.2 *Modalità di conservazione e consultazione dei documenti*

11.2.1 I verbali delle deliberazioni assunte dal Consiglio sono trascritti nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione a cura del Segretario entro 5 (cinque) giorni dalla loro approvazione e sono sottoscritti dal presidente della riunione e dal Segretario medesimo (o dal notaio nei casi previsti dalla vigente normativa).

11.2.2 A partire dal giorno successivo alla trascrizione, gli amministratori hanno diritto di prendere visione delle deliberazioni assunte dal Consiglio e di estrarne copia.

#### 11.3 *Rilascio di copie o estratti dei verbali*

11.3.1 Lo svolgimento delle adunanze è riservato. È fatto divieto di divulgare notizie attinenti alle adunanze stesse. I verbali e le delibere sono documenti riservati.

11.3.2 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può consentire il rilascio di copie o di estratti dei verbali anche a favore di persone diverse dagli amministratori a condizione che ciò avvenga per il perseguimento degli interessi della Società.

11.3.3 Il Segretario provvede alla sottoscrizione della dichiarazione di conformità di copie ed estratti dei verbali non redatti dal notaio.

## **12 RISERVATEZZA**

12.1 Gli amministratori, i sindaci, nonché i partecipanti alle riunioni e gli aventi accesso al libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad osservare la massima riservatezza in ordine a documenti, notizie, informazioni e dati di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle loro funzioni, anche dopo la scadenza del mandato, fatti salvi gli obblighi imposti dalla legge, dalle autorità giudiziarie e/o di vigilanza. Il Presidente è tenuto a invitare i partecipanti, diversi dagli amministratori, al rispetto di tale obbligo.

12.2 Resta fermo l'obbligo, da parte degli amministratori, dei sindaci, così come degli eventuali altri soggetti che partecipino alle relative riunioni e/o che abbiano accesso alla relativa documentazione, di rispettare le disposizioni normative vigenti e le procedure adottate dalla Società in materia di trattamento e comunicazione delle informazioni societarie e in materia di abusi di mercato, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.

### **13 AUTOVALUTAZIONE**

13.1 Il Consiglio di Amministrazione valuta periodicamente l'efficacia della propria attività e il contributo portato dalle sue singole componenti, attraverso procedure formalizzate di cui sovrintende l'attuazione. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno triennale – in vista del suo rinnovo – effettua un processo formalizzato di autovalutazione. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura l'adeguatezza e la trasparenza di tale processo di autovalutazione.

13.2 Il processo di autovalutazione è svolto al fine di valutare l'efficacia dell'attività del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati ed ad esprimere un giudizio sul concreto funzionamento, dimensione e composizione dell'organo nel suo complesso e dei medesimi Comitati considerando anche il ruolo che esso ha avuto – durante il periodo di riferimento - nella definizione delle strategie e nel monitoraggio dell'andamento della gestione e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi. L'autovalutazione considera anche il contributo apportato da ciascun amministratore tenendo conto delle caratteristiche professionali, di esperienza, di conoscenza, di competenza e di genere dei suoi componenti, nonché della loro anzianità di carica. A seguito dell'attività di autovalutazione il Consiglio di Amministrazione identifica le azioni correttive eventualmente necessarie o opportune.

13.3 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione valuta l'opportunità che, per il compimento dell'attività di autovalutazione, la Società si avvalga eventualmente di consulenti esterni.

13.4 L'autovalutazione, quando svolta secondo procedure interne e senza il supporto di consulenti esterni, se non diversamente stabilito dal Consiglio di Amministrazione, si può svolgere attraverso:

- (iii) l'invio a ciascun amministratore di un questionario contenente alcune domande che richiedono di esprimere un giudizio circa la dimensione, la composizione e il funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati, con la possibilità di fornire suggerimenti o proposte di intervento;
- (iv) l'invio dei questionari compilati al Segretario, il quale elabora un documento riepilogativo dei giudizi espressi e dei suggerimenti forniti, in forma aggregata e anonima;
- (v) la sottoposizione del documento riepilogativo all'esame del Comitato Remunerazioni e Nomine ai fini della formulazione di proposte o considerazioni da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per le opportune valutazioni e deliberazioni.

## **14 CALENDARIO DEGLI EVENTI SOCIETARI**

- 14.1 In ottemperanza agli obblighi previsti, in capo agli emittenti quotati, dal Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il calendario degli eventi societari, da comunicare a Borsa Italiana S.p.A., per la diffusione presso il pubblico.
- 14.2 Nel calendario sono in particolare precisate, nel quadro delle riunioni del Consiglio di Amministrazione stabilite per il nuovo esercizio, le date fissate per l'approvazione della relazione finanziaria annuale, della relazione finanziaria semestrale, delle eventuali informazioni finanziarie periodiche aggiuntive di cui all'articolo 154-ter del TUF, nonché la data prevista per lo svolgimento dell'Assemblea di approvazione del bilancio.
- 14.3 Sono inoltre indicate, ove previste, le eventuali riunioni del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dei dati preconsuntivi, nonché le date delle eventuali presentazioni dei dati contabili agli analisti finanziari.
- 14.4 Ogni successiva variazione delle informazioni contenute nel calendario deve essere tempestivamente comunicata e diffusa, in ottemperanza agli obblighi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari di tempo in tempo vigenti e applicabili alla Società.

## **15 COMITATI ENDOCONSILIARI**

- 15.1 Il Consiglio di Amministrazione istituisce al suo interno comitati con funzioni istruttorie, propositive e consultive, su temi specifici, in conformità a quanto previsto dalle applicabili disposizioni regolamentari e/o ai principi e alle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance, composti in via prevalente o esclusiva da amministratori non esecutivi e indipendenti.
- 15.2 Il Consiglio di Amministrazione definisce i compiti dei Comitati e ne determina la composizione, nel rispetto delle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance, privilegiando la competenza e l'esperienza dei relativi componenti.
- 15.3 La composizione e il funzionamento dei Comitati endoconsiliari sono disciplinati da specifici regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta di ciascun Comitato e allegati al presente Regolamento.
- 15.4 Il Consiglio di Amministrazione stabilisce anche, sentito il parere del Collegio Sindacale, i compensi aggiuntivi per la partecipazione ai Comitati stessi.

15.5 Le funzioni che il Codice di Corporate Governance attribuisce ai Comitati possono essere distribuite in modo differente o accorpate anche in un solo Comitato, purché sia fornita adeguata informativa sui compiti e sulle attività svolte per ciascuna delle funzioni attribuite e siano rispettate le raccomandazioni del Codice di Corporate Governance per la composizione dei relativi Comitati. Le funzioni di uno o più Comitati possono essere anche attribuite all'intero Consiglio di Amministrazione, sotto il coordinamento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, a condizione che ricorrano le condizioni a tal fine previste dal Codice di Corporate Governance in relazione a ciascun Comitato.

## **16 DISPOSIZIONI FINALI**

16.1 Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento, coinvolgendo i singoli Comitati con riferimento ai rispettivi specifici regolamenti. Eventuali aggiornamenti – su proposta di ciascun Comitato - 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.

16.2 Sono allegati al presente Regolamento:

- (i) il regolamento del Comitato Remunerazioni e Nomine *sub* Allegato 1;
- (ii) il regolamento del Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità *sub* Allegato 2;
- (iii) il regolamento del Comitato Parti Correlate *sub* Allegato 3.