

ASCOPIAVE S.P.A.



**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE,
DEL LEAD INDEPENDENT DIRECTOR E DEI COMITATI ENDOCONSILIARI**

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ascopiave S.p.A. nella riunione tenutasi in data 11 novembre 2021.

[Pagina lasciata volutamente in bianco]

INDICE

1. Premessa.....	4
2. Definizioni.....	4
3. Consiglio di Amministrazione.....	6
4. Comitati.....	21
5. Aggiornamento del Regolamento.....	28

1. PREMESSA

- 1.1 Il presente regolamento del Consiglio di Amministrazione (il “Regolamento”), del Lead independent director e dei comitati endoconsiliari adottato dal Consiglio di Amministrazione di Ascopiave definisce le competenze e le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione, del Lead independent director e dei comitati endoconsiliari, ivi incluse la convocazione, lo svolgimento delle riunioni, la verbalizzazione e le procedure per la gestione dell’informativa pre-consiliare e complementare agli amministratori.
- 1.2 Il Regolamento assicura inoltre il recepimento dei principi e delle raccomandazioni del Codice di *Corporate Governance* con riguardo al Collegio Sindacale.
- 1.3 Il Regolamento è volto a garantire il rispetto delle applicabili disposizioni di legge e dello Statuto, nonché, nella misura massima possibile, dei principi e delle raccomandazioni sul governo societario espressi dal Codice di *Corporate Governance*, cui la Società aderisce. Per quanto non espressamente disciplinato, trovano applicazione le disposizioni di legge e dello Statuto, di tempo in tempo vigenti, applicabili al Consiglio di Amministrazione.
- 1.4 Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di disapplicare una o più previsioni del Regolamento, dando adeguata motivazione nella relazione annuale sugli assetti proprietari e il governo societario delle specifiche circostanze e valutazioni sottostanti la disapplicazione secondo il principio “*comply or explain*”.

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:

Amministratori Indipendenti: indica gli amministratori della Società in possesso dei requisiti di indipendenza di cui all’articolo 148, comma 3, TUF, come richiamato dall’articolo 147-ter, comma 4, del TUF, e dalla normativa di volta in volta applicabile, e riconosciuti dal Consiglio di Amministrazione come in possesso dei requisiti di indipendenza di cui all’articolo 2 del Codice di *Corporate Governance*, anche tenuto conto dei criteri quantitativi e qualitativi definiti dal Consiglio di Amministrazione stesso per valutare la significatività delle relazioni commerciali, finanziarie o professionali ai fini della sussistenza dei predetti requisiti di indipendenza.

Ascopiave o la Società: indica Ascopiave S.p.A.

Assemblea: indica l’Assemblea degli azionisti della Società.

CEO: indica l’amministratore delegato ovvero colui tra gli amministratori esecutivi che è il principale responsabile della gestione della Società ai sensi del Codice di *Corporate Governance*.

Codice di *Corporate Governance*: indica il Codice di *Corporate Governance* delle società quotate nella versione vigente approvata dal Comitato per la *Corporate Governance* promosso

da Borsa Italiana S.p.A.

Collegio Sindacale: indica il collegio sindacale di Ascopiave.

Comitato Amministratori Indipendenti, o CAI: indica il comitato costituito dai soli amministratori indipendenti.

Comitato Controllo e Rischi, o CCR: indica il comitato di cui al paragrafo 4.4 del presente Regolamento, composto esclusivamente da amministratori non esecutivi, in maggioranza Amministratori Indipendenti e comunque nel rispetto della normativa di volta in volta vigente.

Comitato per le Remunerazioni, o CxR: indica il comitato di cui al paragrafo 4.3 del presente Regolamento, composto esclusivamente da amministratori non esecutivi, in maggioranza Amministratori Indipendenti e comunque nel rispetto della normativa di volta in volta vigente.

Comitato Sostenibilità, o CS indica il comitato eventualmente costituito con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, nelle valutazioni e nelle decisioni della Società in materia di sostenibilità ambientale e della c.d. “transizione energetica” di cui al paragrafo 4.5 del presente Regolamento.

Consiglio di Amministrazione, o CdA: indica il consiglio di amministrazione di Ascopiave.

Dirigenti con Responsabilità Strategiche: indica gli alti dirigenti che non sono membri dell’organo di amministrazione e che hanno il potere e la responsabilità, direttamente o indirettamente, della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività del Gruppo, i quali sono, di tempo in tempo, individuati dal Consiglio di Amministrazione con il supporto del Presidente e CEO.

Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, o Dirigente Preposto: indica il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi dell’articolo 154-*bis* del TUF.

Direzione Affari Legali e Societari: indica la direzione preposta, tra l’altro, alla gestione degli affari legali, societari e della *compliance* della Società.

Gruppo: indica Ascopiave e le società su cui quest’ultima esercita, direttamente o indirettamente, il controllo secondo la disciplina prevista dai principi contabili IFRS.

Lead independent director, o LID: indica l’amministratore indipendente che viene nominato dal Consiglio di Amministrazione occorrendo le circostanze previste dal Codice di *Corporate Governance*.

Normativa *Unbundling*: indica il “*Testo Integrato di Unbundling Funzionale*”, approvato con la delibera ARERA 296/2015/R/com in merito agli obblighi di separazione (*unbundling*)

funzionale per le imprese operanti nei settori dell'energia elettrica e del gas, come di tempo in tempo vigente.

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

Procedura OPC: indica la procedura per le operazioni con parti correlate adottata da Ascopiave.

Regolamento: indica il presente Regolamento del Consiglio di Amministrazione, del Lead independent director e dei comitati endoconsiliari adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 11 novembre 2021.

Responsabile della Funzione Internal Audit: indica la persona a capo della funzione *internal audit* della Società.

Segretario: indica il segretario del Consiglio di Amministrazione.

Statuto: indica lo statuto sociale tempo per tempo vigente di Ascopiave.

TUF: indica il D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modifiche.

3. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Con riferimento alla struttura di *governance* della Società in essere alla data di approvazione del presente Regolamento, si segnala che le funzioni di Presidente e CEO di Ascopiave sono attribuite alla medesima persona e per questo motivo, coerentemente con quanto previsto al Paragrafo 3.3.2, il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato un Lead independent director. Si precisa pertanto che la descrizione distinta delle funzioni attribuite al soggetto che ricopre la carica di Presidente e al soggetto che ricopre la carica di CEO contenuta nei paragrafi seguenti è da intendersi meramente esplicativa dei compiti tipicamente attribuiti a tali funzioni, fermo restando che, nell'attuale struttura di *governance* di Ascopiave, ambo le cariche risultano attribuite ad una medesima persona (il "**Presidente e CEO**").

3.1 *Ruolo e composizione*

3.1.1 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.

3.1.2 I membri del Consiglio di Amministrazione agiscono in modo informato e con autonomia di

giudizio, indipendentemente dagli azionisti che hanno presentato e/o votato la lista da cui sono tratti in sede di nomina.

3.1.3 Il Consiglio di Amministrazione è composto da amministratori esecutivi e non esecutivi (per tali intendendosi gli amministratori privi di deleghe gestorie), tutti dotati dei requisiti previsti dalla legge, nonché di professionalità e competenze adeguate ai compiti loro affidati.

3.1.4 Gli amministratori non esecutivi sono per numero e competenze tali da garantire che il loro giudizio possa assumere un peso significativo nelle decisioni consiliari e assicurare un efficace monitoraggio della gestione.

3.1.5 La composizione del Consiglio di Amministrazione rispetta l'equilibrio di genere previsto dalla normativa di volta in volta vigente e dallo Statuto.

3.2 *Competenze*

3.2.1 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, sulle seguenti materie:

- (i) la definizione delle strategie della Società e del Gruppo, perseguendone il successo sostenibile, nonché il controllo della loro implementazione, nel rispetto, per quanto riguarda il settore della distribuzione del gas, dei poteri e delle prerogative previste dalla Normativa *Unbundling* per il c.d. "Gestore Indipendente" e per l'impresa verticalmente integrata;
- (ii) la definizione del sistema di governo societario più funzionale allo svolgimento dell'attività d'impresa e al perseguimento delle strategie della Società e del Gruppo, potendo se del caso formulare proposte all'Assemblea con riferimento ai seguenti profili:
 - (a) scelta e caratteristiche del modello societario;
 - (b) articolazione dei diritti amministrativi e patrimoniali delle azioni;
 - (c) percentuali stabilite per l'esercizio delle prerogative poste a tutela delle minoranze;
- (iii) la definizione e attribuzione di deleghe gestorie e l'individuazione, tra l'altro, di chi tra gli amministratori esecutivi riveste la carica di CEO;
- (iv) se del caso, l'esame e l'approvazione del piano industriale del Gruppo, analizzando altresì i temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine;
- (v) monitora periodicamente l'attuazione del piano industriale e la valutazione del generale andamento della gestione, confrontando periodicamente i risultati conseguiti con quelli programmati;

- (vi) la definizione 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 del successo sostenibile della Società;
- (vii) la definizione del sistema di governo societario della Società e la definizione della struttura del Gruppo, nonché 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;
- (viii) la deliberazione in merito alle "Operazioni di Maggiore Rilevanza" ai sensi della Procedura OPC, nonché in merito ad ogni altro argomento su cui le altre procedure interne di tempo in tempo adottate dalla Società prevedano che il Consiglio di Amministrazione si esprima;
- (ix) la deliberazione in merito alle operazioni della Società e delle sue controllate che, così come definite dalla Società, hanno un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società stessa e/o il Gruppo.
- (x) la promozione, nelle forme più opportune, del dialogo con gli azionisti e gli altri *stakeholder* rilevanti per la Società;
- (xi) 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 suoi 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 per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di informazioni privilegiate ai sensi di legge;
 - (d) una politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti;
- (xii) la definizione, almeno all'inizio del proprio mandato, dei criteri quantitativi e qualitativi per valutare la significatività delle relazioni commerciali, finanziarie o professionali, nonché delle remunerazioni, che – secondo quanto previsto dal Codice di *Corporate Governance* – possono pregiudicare la sussistenza dei requisiti di indipendenza in capo agli amministratori non esecutivi;
- (xiii) la valutazione dell'indipendenza – anche secondo le raccomandazioni del Codice di *Corporate Governance* – di ciascun amministratore non esecutivo, subito dopo la nomina nonché durante il corso del mandato al ricorrere di circostanze rilevanti ai fini dell'indipendenza e, comunque, con cadenza almeno annuale;

- (xiv) ove ritenuto opportuno, 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;
- (xv) l'individuazione di criteri di diversità, anche di genere, per la composizione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nel rispetto dell'obiettivo prioritario di assicurare adeguata competenza e professionalità dei suoi membri, nonché l'individuazione, anche tenuto conto degli assetti proprietari della Società, dello strumento più idoneo per la loro attuazione;
- (xvi) l'adozione di misure atte a promuovere l'inclusione, la parità di trattamento e di opportunità all'interno dell'intera organizzazione aziendale e la valorizzazione delle diversità, monitorandone la concreta attuazione;
- (xvii) l'adeguata ripartizione interna delle proprie funzioni e l'istituzione di comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 4;
- (xviii) su proposta del Presidente e CEO, la nomina e la revoca del Segretario;
- (xix) ove del caso, la determinazione dei *budget* dei comitati istituiti dal Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto al successivo paragrafo 4.1.7 e del Segretario;
- (xx) la definizione, l'aggiornamento e l'attuazione dell'eventuale piano di successione del Presidente e CEO e degli altri amministratori esecutivi, ove nominati, che individuino almeno le procedure da seguire in caso di cessazione anticipata dall'incarico;
- (xxi) l'individuazione dei candidati alla carica di amministratore in caso di cooptazione;
- (xxii) la presentazione di una eventuale lista da parte del Consiglio di Amministrazione uscente, allo scopo di garantire stabilità della *governance* nell'ipotesi in cui eventuali futuri mutamenti dell'assetto azionario dovessero comportare l'assenza di un socio di controllo;
- (xxiii) la valutazione periodica dell'efficacia della propria attività e il contributo portato dalle sue singole componenti, almeno ogni tre anni in vista del rinnovo dell'organo di amministrazione, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 3.9;
- (xxiv) in materia di remunerazione:
 - (a) l'elaborazione e l'approvazione di una politica per la remunerazione degli amministratori, dei componenti del Collegio Sindacale, e dei Dirigenti con Responsabilità Strategiche, che sia funzionale al perseguimento del successo sostenibile della Società e alla creazione di valore nel lungo termine per gli

azionisti, tenuto conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società, e che consideri la necessità di disporre, di trattenere e motivare persone dotate della competenza e della professionalità richieste dal ruolo ricoperto;

- (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 di remunerazione, alla luce dei risultati conseguiti e delle altre circostanze rilevanti per la sua attuazione; e
- (c) a seconda dei casi, l'elaborazione e l'approvazione, ovvero la proposta all'Assemblea degli Azionisti, di piani di remunerazione basati su strumenti finanziari o monetari, di lungo o breve termine, a favore degli amministratori esecutivi, dei Dirigenti con Responsabilità Strategiche e di altri dipendenti del Gruppo;

(xxv) 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;
- (b) valutazione, con cadenza almeno annuale, della sua adeguatezza – rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto – ed efficacia;
- (c) la definizione dei principi che riguardano il coordinamento e i flussi informativi tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, al fine di massimizzare l'efficienza del sistema stesso, ridurre le duplicazioni di attività e garantire un efficace svolgimento dei compiti propri del Collegio Sindacale;
- (d) la nomina e la revoca del Responsabile della Funzione *Internal Audit*, nonché la definizione delle sue competenze – in conformità al Codice di *Corporate Governance* – e della sua remunerazione coerentemente con le politiche aziendali, assicurandosi che lo stesso sia dotato di risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti. Qualora il Consiglio di Amministrazione decida di affidare la funzione di *internal audit*, nel suo complesso o per segmenti di operatività, a un soggetto esterno alla Società, il Consiglio assicura che esso sia dotato di adeguati requisiti di professionalità, indipendenza e organizzazione e fornisce adeguata motivazione di tale scelta nella relazione sul governo societario;
- (e) l'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal Responsabile della Funzione *Internal Audit*, sentito il Collegio Sindacale e il Presidente e CEO;
- (f) la valutazione dell'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio dei soggetti coinvolti nel sistema di controllo e gestione dei rischi (diversi dall'*internal audit*), verificando che siano dotate di adeguate

professionalità e risorse;

- (g) L'attribuzione al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito delle funzioni di vigilanza previste ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 231/2001 e dalla normativa di volta in volta vigente; nel caso l'organismo non coincida con l'organo di controllo, il Consiglio di Amministrazione valuta l'opportunità di nominare all'interno dell'organismo almeno un amministratore non esecutivo e/o un membro dell'organo di controllo e/o il titolare di funzioni legali o di controllo della Società, al fine di assicurare il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- (h) la valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;
- (i) la descrizione, nella relazione sul governo societario e gli assetti proprietari, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, in attuazione delle disposizioni del Codice di *Corporate Governance*, nonché le modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, indicando i modelli e le *best practice* nazionali ed internazionali di riferimento e la valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza sub (g) *supra*.

3.2.2 Il Consiglio di Amministrazione è inoltre competente per la definizione degli indirizzi strategici della Società in materia di sostenibilità e di analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine, con il supporto del Comitato Sostenibilità, qualora costituito; in particolare, al Consiglio di Amministrazione sono attribuite le seguenti funzioni in materia di sostenibilità:

- (i) l'adozione, su proposta del Comitato Sostenibilità, ove costituito, di una linea di indirizzo che integri il perseguimento dell'obiettivo del successo sostenibile nei processi di *business*, nel piano industriale di Gruppo, e nei *target* di *performance* in materia di remunerazione al fine di perseguire l'obiettivo del successo sostenibile della Società;
- (ii) l'adozione, su proposta del Comitato Sostenibilità, ove costituito, di iniziative volte a diffondere la cultura della sostenibilità all'interno dell'organizzazione aziendale;
- (iii) la valutazione, sulla base dell'attività istruttoria compiuta dal Comitato Sostenibilità, ove costituito, degli impatti ambientali, economici e sociali derivanti dalle attività d'impresa;
- (iv) la definizione, su proposta del Comitato Sostenibilità, ove costituito, degli obiettivi di sostenibilità annuali e pluriennali da raggiungere con specifico riferimento alla gestione dei rischi correlati di medio e lungo periodo afferenti alla Società e alle sue controllate, in coordinamento con il Comitato Controllo e Rischi;

- (v) il monitoraggio del posizionamento della Società nei principali indici di sostenibilità, con il supporto dell'attività istruttoria svolta dal Comitato Sostenibilità, ove costituito;
- (vi) il monitoraggio delle iniziative e dei programmi promossi dalla Società o da società controllate in tema di responsabilità sociale d'impresa e di “*Environmental Social Governance*”, con il supporto dell'attività istruttoria svolta dal Comitato Sostenibilità, ove costituito;
- (vii) l'approvazione di eventuali piani di sostenibilità, con il supporto del Comitato Sostenibilità, ove costituito.

3.2.3 Il Consiglio di Amministrazione definisce le strategie e il sistema di governo societario della Società e del Gruppo nel rispetto della Normativa *Unbundling*.

3.3 *Presidente*

3.3.1 In aggiunta ai poteri che possono essergli delegati dal Consiglio di Amministrazione, il Presidente e CEO – con l'ausilio del Segretario – svolge le seguenti attività in veste di Presidente:

- (i) cura il corretto e l'efficace funzionamento dei lavori consiliari;
- (ii) svolge una funzione di raccordo tra gli amministratori esecutivi e gli amministratori non esecutivi;
- (iii) definisce la proposta di calendario delle riunioni consiliari;
- (iv) 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;
- (v) presiede, organizza e coordina i lavori del Consiglio di Amministrazione e guida lo svolgimento delle relative riunioni garantendo l'efficacia del dibattito consiliare e favorendo la partecipazione degli amministratori e, in particolare, di quelli non esecutivi e indipendenti, sollecitandone la partecipazione attiva alla discussione sulle materie trattate;
- (vi) cura che l'informativa e la documentazione pre-consiliare e quella complementare fornita nel corso delle riunioni sia idonea a consentire agli amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo rispetto alle materie all'ordine del giorno;
- (vii) cura che l'attività dei comitati con funzioni istruttorie, propositive e consultive 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;

- (viii) cura che i soggetti competenti per ciascuna materia di cui al Paragrafo 3.7.8 intervengano alle riunioni consiliari, anche su richiesta di singoli amministratori, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno;
- (ix) organizza attività 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 per il perseguimento del successo sostenibile, nonché del rispetto dei principi di corretta gestione dei rischi, della normativa applicabile e del Codice di *Corporate Governance*;
- (x) cura l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione dell'organo di amministrazione, supportando l'attività del Consiglio di Amministrazione;
- (xi) cura l'attività di verbalizzazione relativa ai lavori consiliari, in coordinamento con il Segretario;
- (xii) formula 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;
- (xiii) 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;
- (xiv) formula, al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie 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.

3.3.2 Il Presidente a cui siano delegati poteri di gestione è un amministratore esecutivo e non può essere considerato indipendente. Se al Presidente è attribuita la carica di CEO o, in ogni caso, gli siano attribuite rilevanti deleghe gestionali, il Consiglio di Amministrazione è tenuto a procedere alla nomina di un Lead independent director. Come anticipato *supra*, con riferimento alla struttura di *governance* della Società in essere alla data di approvazione del presente Regolamento, si segnala che le funzioni di Presidente e CEO di Ascopiave sono attribuite alla medesima persona e per questo motivo il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato un Lead independent director.

3.4 CEO

3.4.1 Il CEO è individuato dal Consiglio di Amministrazione tra gli amministratori esecutivi ed è il

principale responsabile della gestione della Società. Come anticipato *supra*, l'assetto di *governance* della Società in essere alla data di approvazione del presente Regolamento prevede che la funzione di Presidente e CEO sia attribuita alla medesima persona.

3.4.2 I poteri del Presidente e CEO, nella sua veste di CEO, sono, al pari di quelli di ogni amministratore esecutivo, definiti dal Consiglio di Amministrazione. Tra di essi rientrano anche le seguenti competenze in relazione al sistema di controllo e gestione dei rischi:

- (i) l'istituzione e il mantenimento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- (ii) 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 all'esame del Consiglio di Amministrazione;
- (iii) l'esecuzione delle 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. Resta inteso che 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 dal Presidente e CEO, purché quest'ultimo possa qualificarsi come esecutivo secondo la nozione di cui al Codice di *Corporate Governance*;
- (iv) l'affidamento alla funzione di *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 del Comitato Controllo e Rischi e al presidente del Collegio Sindacale;
- (v) l'aggiornamento tempestivo del Comitato Controllo e Rischi in merito a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia, affinché il comitato possa prendere le opportune iniziative.

3.5 *Amministratori Indipendenti e Lead independent director*

3.5.1 Il numero e le competenze degli Amministratori Indipendenti devono essere adeguati alle esigenze della Società e al funzionamento del Consiglio di Amministrazione, nonché alla costituzione dei comitati interni allo stesso. I requisiti di indipendenza, nonché il numero minimo di Amministratori Indipendenti, sono stabiliti dalle norme vigenti del TUF e del Codice di *Corporate Governance*, nonché da altre normative applicabili di tempo in tempo.

3.5.2 In applicazione di quanto previsto al paragrafo 3.3.2, a seguito della coincidenza delle funzioni di CEO e di Presidente in capo alla medesima persona, il Consiglio di Amministrazione ha nominato, tra gli Amministratori Indipendenti, un Lead independent director.

3.5.3 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; e
- (ii) convoca e coordina, con il supporto del Segretario, le riunioni del Comitato Amministratori Indipendenti, ad esempio, definendone il calendario e l'ordine del giorno, secondo quanto meglio descritto nel successivo paragrafo 3.5.5.

3.5.4 Il Consiglio di Amministrazione valuta l'indipendenza di ciascun amministratore non esecutivo ai sensi del TUF, del Codice di *Corporate Governance*, nonché delle altre normative applicabili di tempo in tempo, 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, entro l'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 che incide, o può apparire idonea a incidere, sull'indipendenza dell'amministratore secondo i criteri indicati dal Codice di *Corporate Governance*, come specificati dal Consiglio di Amministrazione il quale ha provveduto a individuare puntuali criteri quantitativi e qualitativi per valutare la significatività delle relazioni commerciali, finanziarie o professionali, nonché delle remunerazioni che - secondo quanto previsto dal Codice di *Corporate Governance* – possono pregiudicare la sussistenza dei requisiti di indipendenza in capo agli amministratori non esecutivi.

3.5.5 *Comitato Amministratori Indipendenti*

- (i) Come anticipato al paragrafo 3.5.3(ii), gli Amministratori Indipendenti si riuniscono in apposito comitato ogni volta che il Lead independent director, o ciascuno di essi, lo ritenga opportuno - e, in ogni caso, almeno una volta l'anno – per discutere di temi di interesse rispetto al funzionamento e all'attività del Consiglio di Amministrazione o alla gestione sociale. Il Comitato Amministratori Indipendenti può inoltre essere coinvolto nel processo di definizione della regolamentazione societaria. In particolare, con riferimento al processo di modifica della procedura per le operazioni con parti correlate della Società, il Comitato Amministratori Indipendenti è chiamato ad esprimere un parere favorevole prima che le possibili modifiche al testo vigente siano portate all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.
- (ii) L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco delle materie da trattare, corredato dalle informazioni necessarie per la discussione, viene inviato da parte del Segretario, su indicazione del Lead independent director, almeno 2 (due) giorni di calendario prima di quello fissato per la riunione; in casi di urgenza, il termine per la convocazione può essere ridotto a 24 ore.
- (iii) Il Lead independent director, ove necessario:
 - (a) cura la messa a disposizione della documentazione ragionevolmente necessaria a garantire un'adeguata informativa degli Amministratori Indipendenti rispetto alle materie all'ordine del giorno, così da consentire loro di agire in modo informato

nello svolgimento del ruolo nell'ambito del Comitato Amministratori Indipendenti. Tale documentazione è messa a disposizione entro i termini e con le modalità di cui al Paragrafo 4.2.5, *mutatis mutandis*. Inoltre, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, il Lead independent director può interloquire tramite il Segretario con i soggetti interni all'azienda competenti per materia;

- (b) può invitare a singole riunioni il Presidente e CEO, gli altri amministratori non indipendenti e, informandone il Presidente e CEO, gli esponenti delle direzioni e delle funzioni aziendali o altri soggetti competenti per materia o consulenti della Società o del comitato, ivi inclusi membri di altri comitati e/o esponenti degli organi di controllo; e
 - (c) presiede le riunioni del Comitato Amministratori Indipendenti e, in caso di sua assenza o impedimento, viene sostituito da un Amministratore Indipendente scelto dai presenti.
- (iv) Le riunioni del Comitato Amministratori Indipendenti 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.
 - (v) Per la validità delle riunioni del Comitato Amministratori Indipendenti è necessaria la presenza della maggioranza degli Amministratori Indipendenti in carica. Le determinazioni del Comitato Amministratori Indipendenti sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Lead independent director.
 - (vi) Le riunioni del Comitato Amministratori Indipendenti si svolgono in analogia con quanto previsto per il Consiglio di Amministrazione al paragrafo 3.7.6, *mutatis mutandis*.
 - (vii) Alle riunioni del Comitato Amministratori Indipendenti può essere invitato il presidente del Collegio Sindacale e possono comunque partecipare anche gli altri sindaci.
 - (viii) Delle decisioni assunte dal Comitato Amministratori Indipendenti viene effettuata una sintetica verbalizzazione nella quale, tra l'altro, si dà atto dei motivi dell'eventuale dissenso espresso dai componenti del Comitato.
 - (ix) Il Lead independent director (o, in caso di sua assenza o impedimento, l'Amministratore Indipendente chiamato a svolgere la funzione di presidente della riunione) e il Segretario sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati a cura del Segretario in ordine cronologico in apposito libro, per eventuali esigenze di consultazione, per quanto di interesse, dei membri del Comitato Amministratori Indipendenti stesso, nonché degli altri amministratori non indipendenti e degli organi di controllo, per quanto di interesse.

- (x) Nello svolgimento delle sue funzioni, il Comitato Amministratori Indipendenti può interloquire tramite il Segretario con i soggetti interni all'azienda competenti per materia per acquisire le informazioni necessarie per l'espletamento del proprio incarico e può avvalersi di consulenti esterni, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e entro i limiti di cui al paragrafo 4.1.7.

3.6 *Segretario*

- 3.6.1 Per l'organizzazione dei propri lavori, il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto del Segretario, il quale è nominato dall'organo amministrativo, scelto anche al di fuori dei suoi membri, su proposta del Presidente e CEO. Il Segretario viene nominato per l'intera durata del mandato del Consiglio di Amministrazione, salvo revoca prima del termine da parte di quest'ultimo o rassegnazione da parte dello stesso Segretario delle dimissioni.
- 3.6.2 In caso di assenza o impedimento del Segretario alla partecipazione ad una riunione consiliare, il Consiglio di Amministrazione nominerà un sostituto che assuma la funzione di segretario per la specifica riunione, scelto anche tra gli amministratori e in deroga alle previsioni del successivo paragrafo.
- 3.6.3 Il Segretario deve essere un soggetto che abbia 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.
- 3.6.4 Il Segretario supporta l'attività del Presidente e CEO, con particolare riferimento alle attività indicate ai precedenti paragrafi dal 3.3.1(vi) al 3.3.1(xi).
- 3.6.5 In generale, il Segretario fornisce con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza al Presidente e CEO e al Consiglio di Amministrazione su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario, ai sensi della normativa di volta in volta vigente, del Codice di *Corporate Governance*, dello Statuto e del presente Regolamento.
- 3.6.6 Per lo svolgimento del proprio incarico, il Segretario si avvale del supporto della Direzione Affari Legali e Societari il cui direttore viene invitato e può partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Inoltre, il Segretario ha accesso alle informazioni e ai soggetti competenti interni all'azienda utili o necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
- 3.6.7 In caso di assenza o impedimento del Segretario, i poteri, compiti o doveri ad esso spettanti ai sensi del presente Regolamento vengono esercitati o adempiuti in sua vece dal sostituto.

3.7 *Svolgimento e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione*

- 3.7.1 Il calendario annuale delle riunioni consiliari è definito dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente e CEO, nel rispetto dei termini e degli obblighi informativi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili (ivi incluso, senza limitazione, il Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. e relative istruzioni). In ogni caso, le riunioni del Consiglio di Amministrazione – anche quelle non previste dal calendario – sono convocate dal Presidente e CEO, nel rispetto della legge e dello Statuto.

L'avviso di convocazione viene inviato agli amministratori e ai sindaci effettivi secondo quanto previsto dallo Statuto, con il supporto del Segretario.

- 3.7.2 Gli argomenti da trattare nel corso della riunione, unitamente se del caso ad ogni altro elemento informativo utile alla fissazione della riunione, sono indicati nell'avviso di convocazione in modo chiaro e sintetico e sono in esso riportati secondo un ordine progressivo.
- 3.7.3 Le adunanze del Consiglio di Amministrazione e le sue deliberazioni sono valide, anche senza convocazione formale, quando intervengono tutti i consiglieri e i sindaci effettivi in carica.
- 3.7.4 Prima di ogni riunione, il Segretario, anche avvalendosi del supporto dei soggetti di volta in volta competenti, mette a disposizione degli amministratori e dei sindaci la documentazione ragionevolmente necessaria a fornire un'adeguata informativa rispetto alle materie all'ordine del giorno. Tale documentazione è messa a disposizione dal Segretario con anticipo almeno di 2 (due) giorni di calendario prima della data della riunione, fatti salvi i casi di convocazione d'urgenza della riunione e/o altri casi ove non sia possibile fornire la documentazione con tale anticipo. In tali ultimi casi, il Presidente e CEO assicura che in sede consiliare sia data adeguata informativa a tutti i componenti del Consiglio e del Collegio Sindacale sugli argomenti oggetto di trattazione e sia dedicato un congruo tempo agli approfondimenti ritenuti utili per la corretta comprensione della materia. Infine, qualora particolari esigenze lo impongano, l'informativa può essere fornita entro un più breve termine rispetto al termine di 2 giorni di calendario di cui sopra ovvero durante la riunione, con modalità da determinarsi sulla base delle esigenze che hanno comportato la messa a disposizione delle informazioni oltre il termine di 2 giorni di cui sopra (ad esempio, mettendo a disposizione le informazioni in formato cartaceo durante la riunione). Anche in tali casi, il Presidente e CEO assicura che in sede consiliare sia data adeguata informativa a tutti i componenti del Consiglio e del Collegio Sindacale sugli argomenti oggetto di trattazione e sia dedicato un congruo tempo agli approfondimenti ritenuti utili per la corretta comprensione della materia.
- 3.7.5 Il Consiglio di Amministrazione può riunirsi e deliberare anche in videoconferenza o audioconferenza secondo le modalità previste ai sensi dello Statuto e comunque a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione, ricevere, trasmettere o visionare documenti, nonché intervenire oralmente e in tempo reale su tutti gli argomenti all'ordine del giorno. In caso di assenza del Presidente e CEO, la presidenza della riunione del Consiglio di Amministrazione sarà assunta dal Vice-Presidente (ove nominato) o da altro amministratore designato dagli amministratori partecipanti alla riunione a maggioranza, ferme restando le applicabili disposizioni di legge e statutarie. In tal caso, le disposizioni relative al ruolo del Presidente e CEO nel corso della riunione consiliare di cui ai seguenti Paragrafi 3.7.6, 3.7.7, 3.7.8, 3.7.9 e 3.7.11 si applicheranno al soggetto che assume la presidenza della riunione *mutatis mutandis*.
- 3.7.6 Durante ciascuna riunione:
- (i) il Presidente e CEO cura che i lavori si svolgano in modo ordinato, nel rispetto dell'ordine del giorno ovvero modificando l'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno e specificandone agli amministratori le ragioni, che sia data la

possibilità di esporre le proposte in modo adeguato, nonché di rivolgere domande e richieste di chiarimenti o informativa ulteriore in modo ragionevole e utile, che siano fornite risposte in modo adeguato, che si possa partecipare attivamente alla discussione, il tutto riservando un tempo adeguato alla trattazione di ogni punto all'ordine del giorno;

- (ii) gli amministratori chiamati ad esporre una proposta devono curare che sia fornita un'adeguata informativa ed essere disponibili a rispondere alle domande degli altri amministratori;
- (iii) ciascun amministratore partecipa in modo proattivo, riserva adeguato tempo allo svolgimento dei lavori consiliari, dichiara prontamente eventuali interessi di cui sia portatore per conto proprio o di terzi rispetto ad una data materia all'ordine del giorno, ai sensi di legge, nonché eventuali rapporti di correlazione ai sensi della regolamentazione sulle operazioni con parti correlate. Ogni amministratore può richiedere, nell'ambito di una riunione, che siano fornite informazioni aggiuntive rispetto all'informativa pre-consiliare o a quella complementare data in riunione, al fine di poter agire in modo informato.

3.7.7 La trattazione degli argomenti all'ordine del giorno avviene secondo l'ordine stabilito nell'avviso di convocazione, salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di mutare l'ordine di trattazione degli argomenti su proposta del Presidente e CEO o di un amministratore. In apertura della riunione consiliare, ai sensi dell'art. 2391 del codice civile, gli amministratori danno notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società oggetto di trattazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

3.7.8 Soggetti diversi rispetto agli amministratori (responsabili delle competenti direzioni o funzioni aziendali, altri dipendenti della Società e delle società controllate, consulenti della Società e delle società controllate, così come 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 invitati a partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio medesimo e a prendere la parola durante le stesse limitatamente alla fase della trattazione degli argomenti di loro competenza su invito del Presidente e CEO eventualmente anche a fronte di richiesta di singoli amministratori, per illustrare informative e documenti o fornire informazioni, approfondimenti e chiarimenti.

3.7.9 Esauriti tutti gli interventi, le repliche e le risposte, il Presidente e CEO dichiara chiusa la discussione ed invita il Consiglio di Amministrazione a deliberare. Le votazioni si compiono a scrutinio palese. Gli amministratori si astengono nei casi in cui ciò è richiesto dalle disposizioni di legge applicabili o ove lo ritengano opportuno; gli amministratori possono anche decidere di non partecipare alla discussione e alla votazione o alla sola votazione.

3.7.10 Il Consiglio di Amministrazione delibera con le maggioranze previste ai sensi di legge e dello Statuto. 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.

3.7.11 Le deliberazioni constano del verbale sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e da chi ha svolto la funzione di segretario e sono immediatamente esecutive se non diversamente previsto e sono portate a conoscenza ove necessario e/o opportuno, previa valutazione del Presidente e CEO, ai soggetti di volta in volta interessati che ne facciano richiesta con le modalità ritenute di volta in volta maggiormente opportune.

3.7.12 Le deliberazioni assunte nella riunione sono riportate in verbali trascritti in apposito libro. I verbali trascritti vengono sottoscritti da chi ha presieduto la riunione e da chi ha svolto la funzione di segretario (o dal notaio nei casi previsti dalla vigente normativa). Essi sono conservati presso la segreteria del Consiglio di Amministrazione, rimangono disponibili per la consultazione a richiesta di ciascuno degli amministratori e degli organi di controllo per quanto di interesse. Il Presidente e CEO, anche tramite il Segretario, può rilasciare dichiarazioni circa le deliberazioni assunte in riunioni del Consiglio di Amministrazione quando i verbali di dette riunioni non sono ancora stati allibrati. Coerentemente tale ultima previsione, parte del verbale, relativa alle deliberazioni adottate che richiedano immediata esecuzione, può formare oggetto di certificazione e di estratto da parte del Presidente e del Segretario, anche anteriormente al completamento del processo di verbalizzazione.

3.8 *Riservatezza*

3.8.1 Tutti i componenti il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i responsabili delle competenti direzioni o funzioni aziendali, e gli altri dipendenti della Società e delle società controllate ovvero altri soggetti o consulenti esterni che partecipano alle riunioni consiliari, o che comunque ne conoscono i contenuti, sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti in ragione del loro ufficio.

3.8.2 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 applicabile.

3.9 *Autovalutazione del Consiglio di Amministrazione*

3.9.1 Il Consiglio di Amministrazione valuta periodicamente l'efficacia della propria attività e il contributo portato dalle sue singole componenti, attraverso attività 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 e CEO, con l'ausilio del Segretario, cura l'adeguatezza e la trasparenza di tale processo di autovalutazione.

3.9.2 Il processo di autovalutazione è svolto al fine di valutare l'efficacia dell'attività del Consiglio di Amministrazione e dei comitati ed esprimere un giudizio sul concreto funzionamento, dimensione e composizione dell'organo nel suo complesso e degli eventuali comitati, considerando anche il ruolo che esso ha avuto nella definizione delle strategie e del 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.

3.9.3 Il Presidente e CEO valuta l'opportunità che, per il compimento dell'attività di autovalutazione, la Società si avvalga di consulenti esterni.

3.9.4 L'autovalutazione, quando svolta secondo attività interne e senza il supporto di consulenti esterni, si svolge secondo modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione, ivi inclusa la discussione guidata, eventualmente anche mediante il ricorso a questionari inerenti la dimensione, la composizione e il funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei suoi comitati, con la possibilità di fornire suggerimenti o proposte di intervento.

3.10 *Calendario degli eventi societari*

3.10.1 Entro i termini e in ottemperanza agli obblighi informativi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili vigenti (ivi incluso, senza limitazione, il Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. e relative istruzioni) il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il calendario degli eventi societari della Società, che viene messo a disposizione del pubblico secondo la normativa di riferimento.

3.10.2 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 informazioni finanziarie periodiche aggiuntive nonché la data prevista per lo svolgimento dell'Assemblea di approvazione del bilancio e per le presentazioni agli analisti relative all'informativa finanziaria periodica.

4. **COMITATI**

4.1 *Istituzione*

4.1.1 Il Consiglio di Amministrazione può istituire al proprio interno comitati con funzioni istruttorie, consultive e propositive su temi specifici, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge tempo per tempo applicabili e dal Codice di *Corporate Governance*. Il Consiglio di Amministrazione definisce le competenze dei comitati, privilegiando la competenza e l'esperienza dei relativi componenti. Tanto premesso e in deroga a quanto previsto al successivo paragrafo 4.1.3, si precisa che il Comitato Sostenibilità può anche avere una composizione c.d. "mista", secondo quanto meglio precisato al successivo paragrafo 4.5.

4.1.2 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 e CEO, a condizione che ricorrano le condizioni a tal fine previste dal Codice di *Corporate Governance* in relazione a ciascun comitato.

4.1.3 I componenti dei comitati e i relativi presidenti sono nominati e revocati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. I comitati sono composti da almeno tre amministratori, come di volta in volta deciso dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina, tutti non esecutivi e almeno in maggioranza indipendenti; il presidente di ciascun comitato è scelto tra gli Amministratori Indipendenti. Ferma restando la possibilità che un amministratore faccia parte di più comitati, il Consiglio di Amministrazione evita una eccessiva concentrazione di incarichi e, in particolare:

- (i) almeno un componente del Comitato per le Remunerazioni possiede un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di politiche retributive, la cui valutazione è demandata al Consiglio di Amministrazione al momento della nomina; e
- (ii) almeno un componente del Comitato Controllo e Rischi possiede un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi.

4.1.4 Gli amministratori accettano la carica di componenti del comitato soltanto quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.

4.1.5 Ciascun comitato, su proposta del presidente, nomina un segretario, scelto anche al di fuori dei propri componenti. Tale soggetto sarà preferibilmente individuato nel Segretario del Consiglio di Amministrazione.

4.1.6 La durata in carica dei componenti dei comitati è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di modificare in qualsiasi momento la composizione dei comitati e/o di istituire uno o più comitati – sempre con funzioni istruttorie, propositive e consultive – anche in materie diverse da quelle raccomandate dal Codice di *Corporate Governance*, nonché materie diverse da quelle disciplinate dal suddetto regolamento, che abbiano carattere stabile oppure occasionale.

4.1.7 Il Consiglio di Amministrazione può stabilire un *budget* annuale per uno o più comitati, in relazione alle consulenze esterne di cui essi possano necessitare.

4.1.8 Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato per le Remunerazioni, potrà prevedere un compenso/remunerazione per i componenti i vari comitati tenuto conto dell'impegno richiesto a ciascun amministratore non esecutivo, oltre al rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio.

4.2 *Modalità di funzionamento*

4.2.1 I comitati si riuniscono, almeno annualmente: (i) su convocazione del proprio presidente ogni qualvolta questi lo ritenga opportuno ovvero (ii) quando ne facciano richiesta il

presidente del Collegio Sindacale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione o ciascun componente dei comitati stessi. Nei casi di cui al precedente punto (ii), il comitato dovrà tenersi entro 5 giorni lavorativi dalla data della relativa richiesta di convocazione.

4.2.2 L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco delle materie da trattare, corredato dalle informazioni necessarie per la discussione, viene inviato da parte del Segretario, su indicazione del presidente di ciascun comitato, almeno 3 (tre) giorni di calendario prima di quello fissato per la riunione; in casi di urgenza, il termine per la convocazione può essere ridotto a 24 ore.

4.2.3 Il presidente di ciascun comitato, ove necessario:

- (i) cura 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. Al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, può interloquire tramite il Segretario con i soggetti interni all'azienda competenti per materia;
- (ii) può invitare a singole riunioni il Presidente e CEO, gli altri amministratori e, informandone il Presidente e CEO, gli esponenti delle direzioni e delle funzioni aziendali o altri soggetti competenti per materia o consulenti della Società o del comitato, ivi inclusi membri di altri comitati e/o esponenti degli organi di controllo;
- (iii) presiede le riunioni e, in caso di sua assenza o impedimento, viene sostituito dal un componente scelto dai presenti; e
- (iv) informa il Consiglio di Amministrazione delle attività svolte dal comitato alla prima riunione utile.

4.2.4 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.

4.2.5 La documentazione di cui al precedente paragrafo 4.2.3 è messa a disposizione di ciascun comitato con anticipo almeno di 2 (due) giorni di calendario prima della data della riunione, fatti salvi i casi di convocazione d'urgenza della riunione e/o altri casi ove non sia possibile fornire la documentazione con tale anticipo. In tali ultimi casi, il presidente del comitato cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante la riunione. Infine, qualora particolari esigenze (ivi incluse esigenze di riservatezza) lo impongano, l'informativa può essere fornita entro un più breve termine rispetto al termine di 2 giorni di calendario di cui sopra ovvero durante la riunione, con modalità da determinarsi sulla base delle esigenze che hanno comportato la messa a disposizione delle informazioni oltre il termine di 2 giorni di cui sopra (ad esempio, mettendo a disposizione le informazioni in formato cartaceo durante la riunione).

- 4.2.6 Per la validità delle riunioni dei comitati è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le determinazioni dei comitati sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del presidente del comitato (e non del presidente della riunione ove diverso dal presidente del comitato).
- 4.2.7 Le riunioni di ciascun comitato si svolgono in analogia con quanto previsto per il Consiglio di Amministrazione al paragrafo 3.7.6, *mutatis mutandis*.
- 4.2.8 Alle riunioni dei comitati può essere invitato il presidente del Collegio Sindacale e possono comunque essere invitati anche gli altri sindaci.
- 4.2.9 Delle decisioni assunte da ciascun comitato viene effettuata una sintetica verbalizzazione nella quale, tra l'altro, si dà atto dell'eventuale dissenso espresso dai componenti di ciascun comitato.
- 4.2.10 Il presidente e il segretario di ciascun comitato sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati a cura del segretario del comitato in ordine cronologico in apposito libro, per eventuali esigenze di consultazione, per quanto di interesse, dei membri dei comitati stessi, nonché degli altri amministratori e degli organi di controllo.
- 4.2.11 Il Segretario del Consiglio di Amministrazione assicura il coordinamento tra le riunioni dei diversi comitati, le eventuali istanze del Lead independent director e le riunioni del Consiglio stesso. Possono, inoltre, tenersi riunioni congiunte di più comitati istituiti all'interno del Consiglio di Amministrazione, qualora i componenti dei comitati siano i medesimi. In aggiunta, qualora vi sia la necessità di condividere la stessa tipologia di informazioni e/o di accedere a medesimi consulenti esterni, le riunioni tra i membri di due o più comitati potranno essere accorpate.
- 4.2.12 I comitati si riuniscono, in ogni caso, prima dell'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione di delibere aventi ad oggetto materie di competenza di ciascun comitato o per le quali è previsto che il comitato fornisca un parere o formuli una proposta. Qualora per qualsiasi ragione, nei casi sopra indicati, vada deserta la riunione del comitato prima della riunione del Consiglio di Amministrazione, il comitato dovrà essere riconvocato entro il giorno successivo. Ove vadano deserte entrambe le riunioni del comitato, il Consiglio di Amministrazione potrà provvedere comunque a deliberare sulle materie per cui era richiesta una proposta o un parere del comitato, qualora ciò si renda necessario per rispettare la disciplina normativa e regolamentare *pro tempore* vigente.
- 4.2.13 Nello svolgimento delle loro funzioni, i comitati possono interloquire tramite il Segretario con i soggetti interni all'azienda competenti per materia e possono avvalersi di consulenti esterni, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e entro i limiti di cui al precedente paragrafo 4.1.7.

4.3 *Comitato per le Remunerazioni*

- 4.3.1 Il Comitato per le Remunerazioni ha il compito di assistere il Consiglio di Amministrazione con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, nelle valutazioni e nelle decisioni relative all'elaborazione della politica per la remunerazione.

4.3.2 Il Comitato per le Remunerazioni:

- (i) presenta proposte o esprime pareri al Consiglio di Amministrazione sulla remunerazione degli amministratori esecutivi e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche nonché sulla fissazione degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile di tale remunerazione e sull'integrazione di obiettivi legati alla sostenibilità sociale, ambientale, economica ovvero a materie c.d. "*Environmental Social Governance*" nella politica di remunerazione;
- (ii) monitora la concreta applicazione della politica per la remunerazione, verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
- (iii) valuta periodicamente l'adeguatezza, con periodicità almeno annuale, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica per la remunerazione degli amministratori e dei Dirigenti con Responsabilità Strategiche;
- (iv) esamina e formula proposte al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione degli incentivi su base annuale e a lungo termine destinati agli amministratori esecutivi e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche nonché sulla fissazione degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile di tale remunerazione e ai Dirigenti con Responsabilità Strategiche;
- (v) formula raccomandazioni generali al Consiglio di Amministrazione in relazione alla remunerazione degli altri amministratori;
- (vi) formula raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione in relazione: (a) all'utilizzo dei piani di incentivazione basati su azioni della Società e ai piani di incentivo annuale; e (b) a tutti i rilevanti aspetti tecnici legati alla loro formulazione ed applicazione, sottoponendo in particolare proposte al Consiglio di Amministrazione in ordine al sistema di incentivazione ritenuto più opportuno;
- (vii) valuta l'utilizzo, l'evoluzione e l'applicazione dei sistemi di incentivazione, tra cui in particolare i piani di incentivazione basati su azioni della Società di volta in volta adottati, nonché sulle modalità di selezione dei beneficiari, sulla individuazione degli obiettivi e la determinazione dei premi così come meglio descritti nei rispettivi piani;
- (viii) monitora l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance* previsti dai piani di incentivazione destinati agli amministratori esecutivi e ai Dirigenti con Responsabilità Strategiche;
- (ix) valuta, con periodicità almeno triennale, il proprio operato, nonché l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica di remunerazione della Società, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche;
- (x) assiste il Consiglio di Amministrazione nelle particolari materie o questioni di cui sia di volta in volta investito o delegato dal consiglio stesso;

- (xi) svolge funzioni in materia di operazioni con parti correlate secondo quanto previsto dalla Procedura OPC.

4.3.3 Nessun amministratore che non sia appartenente al Comitato per le Remunerazioni prende parte alle riunioni del Comitato per le Remunerazioni in cui vengono formulate in via definitiva le proposte relative alla propria remunerazione.

4.4 *Comitato Controllo e Rischi*

4.4.1 Il Comitato Controllo e Rischi ha il compito di assistere il Consiglio di Amministrazione con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, nelle valutazioni e nelle decisioni relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, nonché quelle relative all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario.

4.4.2 Il Comitato Controllo e Rischi ha altresì il compito di assistere il Consiglio di Amministrazione nell'espletamento dei compiti di cui al paragrafo 3.2.1(xxv).

4.4.3 Il Comitato Controllo e Rischi, in particolare, nell'assistere il Consiglio di Amministrazione:

- (i) valuta, sentiti il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari e sentiti il revisore legale e il collegio sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- (ii) 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, coordinandosi con il Comitato Sostenibilità, ove costituito; tale valutazione avverrà nell'ambito della sessione del Consiglio di Amministrazione convocata per approvare le relazioni finanziarie periodiche, previa sospensione dell'adunanza consiliare;
- (iii) esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- (iv) esprime pareri su specifici aspetti inerenti all'identificazione dei principali rischi aziendali;
- (v) supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui quest'ultimo 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;

- (ix) riferisce 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;
- (x) svolge funzioni in materia di operazioni con parti correlate secondo quanto previsto dalla Procedura OPC;
- (xi) svolge gli ulteriori compiti che, di volta in volta, gli verranno attribuiti dal Consiglio di Amministrazione

4.4.4 Il Comitato Controllo e Rischi riceve dal Responsabile della Funzione *Internal Audit* relazioni semestrali periodiche contenenti adeguate informazioni sulla propria attività, sulle modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi, nonché sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento. Tali relazioni contengono una valutazione sull'idoneità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

4.5 *Comitato Sostenibilità*

4.5.1 Il Consiglio di Amministrazione può costituire un Comitato Sostenibilità composto, in deroga a quanto previsto al precedente paragrafo 4.1.3, da membri del Consiglio di Amministrazione e da responsabili di direzione della Società che abbiano maturato competenze in materia di sostenibilità.

4.5.2 Il Comitato Sostenibilità ha il compito di assistere il Consiglio di Amministrazione con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, nelle valutazioni e nelle decisioni della Società in materia di sostenibilità in generale e, in particolare, con riferimento alle attività afferenti alla c.d. "transizione energetica". In particolare, sono attribuite al Comitato Sostenibilità le seguenti competenze:

- (i) elaborare e proporre al Consiglio di Amministrazione una linea di indirizzo che integri il perseguimento dell'obiettivo del successo sostenibile nei processi di *business*, nel piano industriale di Gruppo e nei *target* di *performance* in materia di remunerazione al fine di perseguire l'obiettivo del successo sostenibile della Società; tali principi sono condivisi con il Comitato Controllo Rischi a supporto della valutazione da parte di quest'ultimo sull'idoneità dell'informativa 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, ai sensi del par. 4.4.3 (ii).
- (ii) monitorare la diffusione della cultura della sostenibilità a livello aziendale e formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per l'adozione di iniziative finalizzate a promuoverla;
- (iii) supportare il Consiglio di Amministrazione nella valutazione degli impatti sociali, ambientali ed economici e sociali derivanti dalle attività d'impresa;

- (iv) esprimere pareri circa gli obiettivi di sostenibilità definiti dal Consiglio di Amministrazione affinché risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati;
- (v) ove introdotti, monitorare il posizionamento della Società nei principali indici di sostenibilità e relazionare il Consiglio in merito;
- (vi) esprimere pareri sulle iniziative e sui programmi promossi dalla Società o da società controllate in tema di responsabilità sociale d'impresa e di “*Environmental Social Governance*” e monitorarne l'implementazione;
- (vii) su indicazione del Consiglio di Amministrazione, formulare pareri e proposte riguardanti specifiche questioni in tema di responsabilità sociale d'impresa;
- (viii) esaminare, in via preventiva rispetto all'esame del Consiglio di Amministrazione, il bilancio di sostenibilità sottoposto annualmente al Consiglio di Amministrazione (ove predisposto); e
- (ix) coordinare le attività con il Comitato Remunerazione per i profili inerenti all'integrazione degli obiettivi c.d. “*Environmental Social Governance*” nella politica di remunerazione;
- (x) coordinare le attività con il Comitato Controllo e Rischi nell'elaborazione di obiettivi di sostenibilità annuali e pluriennali da raggiungere con specifico riferimento alla gestione dei rischi correlati di medio e lungo periodo afferenti alla Società e alle sue controllate.

5. AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

- 5.1 Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento, coinvolgendo i singoli comitati con riferimento alle rispettive specifiche funzioni disciplinate nel presente Regolamento, ad eccezione di quelli consistenti nel recepimento di sopravvenute modifiche normative, regolamentari o statutarie, o di quelli meramente finalizzati ad adeguare il presente Regolamento ad eventuali modifiche apportate ad altri regolamenti interni adottati dalla Società, per le quali è conferita delega al Presidente e CEO, che riferisce al Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile.