



**PURE POWER TO GROW**

## **REGOLAMENTO DI CORPORATE GOVERNANCE**

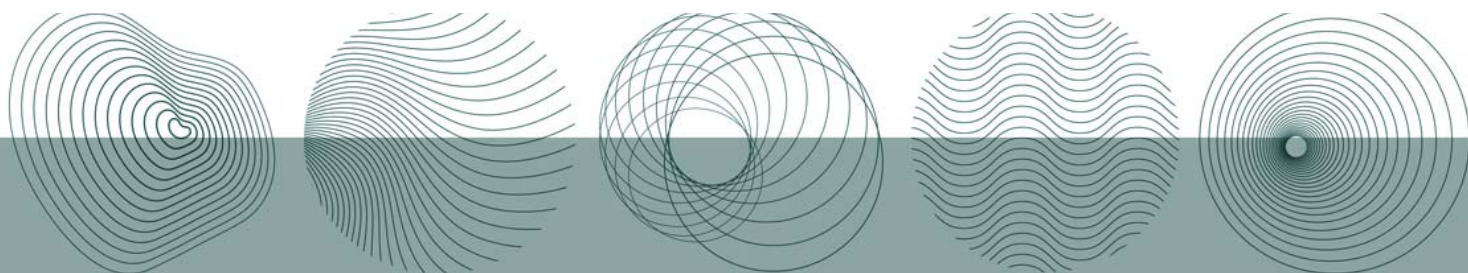
Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data - 28 aprile 2016

Modificato dal Consiglio di Amministrazione in data - 27 aprile 2017

Modificato dal Consiglio di Amministrazione in data - 03 dicembre 2020

Modificato dal Consiglio di Amministrazione in data - 15 aprile 2021

**Modificato dal Consiglio di Amministrazione in data - 10 marzo 2022**



## Sommario

<b>Premessa al Regolamento di <i>Corporate Governance</i></b> .....	3
<b>Definizioni</b> .....	3
<b>1. Competenze del Consiglio di Amministrazione</b> .....	5
<b>1.1. Ruolo</b> .....	5
<b>1.2. Competenze e poteri</b> .....	5
<b>1.3. Amministratori</b> .....	8
<b>2. Nomina e composizione del consiglio di amministrazione</b> .....	8
<b>2.1. Nomina degli amministratori</b> .....	8
<b>2.2. Composizione</b> .....	9
<b>2.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione</b> .....	9
<b>3. Amministratori indipendenti</b> .....	11
<b>3.1. Definizione</b> .....	11
<b>3.2. Valutazione</b> .....	12
<b>3.3. Riunioni</b> .....	13
<b>3.4. Lead Independent Director</b> .....	13
<b>4. Amministratore Delegato</b> .....	13
<b>5. Segretario del Consiglio di Amministrazione</b> .....	13
<b>5.1 Riunioni</b> .....	13
<b>5.2 Nomina</b> .....	13
<b>5.3 Requisiti</b> .....	13
<b>5.4 Attività</b> .....	13
<b>6. Trattamento delle informazioni societarie</b> .....	14
<b>6.1 Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate</b> .....	14
<b>6.2 Procedura Internal Dealing</b> .....	15
<b>7. Istituzione e funzionamento dei comitati interni al Consiglio di Amministrazione</b> .....	15
<b>8. Regole sul funzionamento interno del Consiglio di Amministrazione</b> .....	16
<b>8.1 Riunioni</b> .....	16
<b>8.2 Calendario degli eventi consiliari</b> .....	17
<b>8.3 Informativa pre-consiliare</b> .....	17
<b>8.4 Board Induction</b> .....	18
<b>8.5 Verbalizzazione</b> .....	18
<b>8.6 Riservatezza</b> .....	18
<b>9. Remunerazione</b> .....	19
<b>9.1 Principi generali</b> .....	19
<b>9.2 Remunerazione degli amministratori</b> .....	19
<b>9.3 Politica per la remunerazione</b> .....	19
<b>10. Comitato Remunerazioni</b> .....	21
<b>11. Regole sul funzionamento interno del Comitato Remunerazioni</b> .....	22

<b>12. Sindaci</b> .....	23
<b>13. Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi</b> .....	24
<b>13.1 Definizione</b> .....	24
<b>13.2 Consiglio di Amministrazione</b> .....	25
<b>13.3 Amministratore Delegato</b> .....	26
<b>13.4 Comitato Controllo e Rischi</b> .....	26
<b>13.5 Internal Audit</b> .....	29
<b>13.6 Risk Management</b> .....	29
<b>13.7 Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari</b> .....	29
<b>13.8 Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</b> ...	32
<b>14. Sustainable Strategy Committee</b> .....	32
<b>15. Interessi degli amministratori e operazioni con parti correlate</b> .....	34
<b>16. Assemblee</b> .....	34
<b>17. Società di revisione</b> .....	35
<b>18. Modifiche e integrazioni al regolamento</b> .....	35

## **Premessa al Regolamento di *Corporate Governance***

Il Regolamento di *Corporate Governance* costituisce il documento di autoregolamentazione della società Falck Renewables SpA, finalizzato alla migliore e più efficiente gestione della stessa e delle società controllate costituenti il proprio Gruppo societario.

Il Regolamento contiene le regole di autoregolamentazione della Società, definite anche in base a quanto previsto dal Codice di *Corporate Governance* approvato dal Comitato di *Corporate Governance*, ossia il sistema di previsioni a cui gli organi sociali di Falck Renewables SpA uniformano il proprio comportamento e le proprie azioni.

## **Definizioni**

---

### **“Amministratori Esecutivi”:**

- il Presidente della Società o di una società controllata avente rilevanza strategica, quando gli siano attribuite deleghe nella gestione o nell’elaborazione delle strategie aziendali;
- gli amministratori che sono destinatari di deleghe gestionali e/o ricoprono incarichi direttivi nella Società o in una società controllata avente rilevanza strategica, o nella società controllante quando l’incarico riguardi anche la Società;
- gli amministratori che fanno parte del comitato esecutivo della Società.

**“Amministratore Delegato”:** amministratore esecutivo investito delle deleghe alla gestione della Società.

**“Segretario del Consiglio di Amministrazione”:** persona che fornisce supporto e coadiuva il Consiglio di Amministrazione nella sua attività consiliare.

**“Azionista Significativo”:** il soggetto che direttamente o indirettamente (attraverso società controllate, fiduciari o interposta persona) controlla la Società o è in grado di esercitare su di essa un’influenza notevole o che partecipa, direttamente o indirettamente, a un patto parasociale attraverso il quale uno o più soggetti esercitano il controllo o un’influenza notevole sulla Società.

**“Codice di Corporate Governance” o “Codice”:** il Codice di Corporate Governance approvato dal Comitato per la Corporate Governance al quale la Società aderisce.

**“Consiglio” o “Consiglio di Amministrazione”:** il Consiglio di Amministrazione di Falck Renewables SpA.

**“Governance” o “Governance della Società”:** regole di autoregolamentazione della Società, definite anche in base a quanto previsto dal Codice di *Corporate Governance*.

**“Gruppo Falck Renewables” o il “Gruppo”:** le società controllate da Falck Renewables SpA.

**“Politica per la Remunerazione”:** la politica della Società in materia di remunerazione redatta ai sensi dell’art. 123-ter TUF.

**“Regolamento”:** il presente Regolamento di *Corporate Governance*.

**“Relazione sul Governo Societario”:** la relazione sul governo societario e gli assetti societari redatta dalla Società ai sensi dell’art. 123-bis TUF.

**"Società"**: Falck Renewables SpA.

**"Statuto sociale"**: lo statuto sociale di Falck Renewables SpA.

**"Top Management"**: 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.

**"Testo Unico della Finanza" o "TUF"**: Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modifiche e integrazioni.

## **Premessa**

Il presente documento ha il precipuo scopo di rendere esplicito il modello di gestione e controllo della Società – inteso come l’insieme delle regole idonee a indirizzare e gestire l’attività aziendale - e definire le responsabilità e i compiti delle varie strutture e organi societari in modo efficace ed efficiente, con l’obiettivo di perseguire il successo sostenibile dell’impresa, salvaguardando e incrementando nel medio-lungo termine il valore a beneficio degli azionisti, tenendo conto di tutti gli *stakeholders* rilevanti per la Società e il Gruppo Falck Renewables.

La *Governance* della Società è fondata sulle previsioni di legge e dello Statuto sociale, integrate dai principi di *best practice*, indicati nel Codice di *Corporate Governance*.

## **1. Competenze del Consiglio di Amministrazione**

### **1.1. Ruolo**

- 1.1.1. La Società è guidata da un Consiglio di Amministrazione, che si riunisce con regolare cadenza e che si organizza e opera al fine di garantire un efficace svolgimento delle proprie funzioni in particolare nel rispetto del proprio Codice Etico e del proprio Modello di Organizzazione e di Gestione, approvato ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche il “Modello 231”), delle previsioni dello Statuto sociale nonché dei principi di una corretta gestione societaria e imprenditoriale, espressi nel presente Regolamento.
- 1.1.2. Il Consiglio guida la Società perseguendone il successo sostenibile; in coerenza con quanto precede, il Consiglio definisce le strategie della Società e del Gruppo e ne monitora costantemente l’attuazione.
- 1.1.3. Il Consiglio definisce il sistema di governo societario più funzionale allo svolgimento dell’attività dell’impresa e al perseguimento delle sue strategie, tenendo conto degli spazi di autonomia offerti dall’ordinamento; se del caso, valuta e promuove le modifiche opportune, sottoponendole, quando di competenza, all’assemblea dei soci.
- 1.1.4. Il Consiglio promuove, nelle forme più opportune, il dialogo con gli azionisti e gli altri stakeholder rilevanti per la Società e il Gruppo.

### **1.2. Competenze e poteri**

- 1.2.1. Ferme restando le competenze esclusive nelle materie di cui all’art. 2381 del Codice civile e le previsioni statutarie, il Consiglio di Amministrazione:
  - a) definisce il sistema di governo societario della Società e del Gruppo, nonché la struttura societaria del Gruppo;
  - b) qualora ritenuto necessario per definire un sistema di governo societario più funzionale alle esigenze dell’impresa, elabora motivate proposte da sottoporre all’assemblea dei soci in merito a: scelta e caratteristiche del modello societario; dimensione, composizione e nomina dell’organo di amministrazione e durata in carica dei suoi componenti; articolazione dei diritti amministrativi e patrimoniali delle azioni; percentuali stabilite per l’esercizio delle prerogative poste a tutela delle minoranze;



- c) esamina e approva il piano industriale della Società e del Gruppo, anche in base all'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel medio-lungo termine;
- d) monitora periodicamente l'attuazione del piano industriale e valuta il generale andamento della gestione, confrontando periodicamente i risultati conseguiti con quelli programmati;
- e) definisce, avvalendosi dell'istruttoria del Comitato Controllo e Rischi (nel seguito anche "CCR") e in funzione delle proposte dell'Amministratore Delegato, la natura e il livello di rischio compatibile con gli obiettivi strategici della Società e del Gruppo, includendo nelle proprie valutazioni tutti i rischi che possono assumere rilievo nell'ottica del successo sostenibile nel lungo periodo della Società e del Gruppo;
- f) definisce le linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società e ne valuta annualmente l'adeguatezza e l'efficacia; in materia di sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, ha le competenze e i poteri di cui all'art.13.3;
- g) definisce l'attribuzione delle deleghe gestionali e individua chi tra gli amministratori Esecutivi riveste la carica di Amministratore Delegato;
- h) stabilisce altresì la periodicità, comunque non superiore al trimestre, con la quale gli organi delegati devono riferire al Consiglio circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe loro conferite;
- i) valuta periodicamente l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e del Gruppo Falck Renewables, predisposto dall'Amministratore Delegato e, per le parti di sua competenza, dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e alla gestione dei rischi, avvalendosi dell'istruttoria del Comitato Controllo e Rischi;
- l) esamina le proposte del Comitato Remunerazioni e sentito il parere del Collegio Sindacale, determina la remunerazione dell'Amministratore Delegato e degli altri amministratori investiti di particolari cariche (in particolare, del Presidente e degli eventuali Vicepresidenti) nonché determina, qualora non vi abbia già provveduto l'assemblea, la suddivisione del compenso globale spettante ai membri del Consiglio;
- m) delibera in merito alle operazioni della Società e delle sue controllate nei limiti previsti dalla legge, quando tali operazioni abbiano un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società; a tal fine stabilisce criteri generali per individuare le operazioni di significativo rilievo;
- n) effettua la valutazione sulla indipendenza di ciascun amministratore non esecutivo, di cui al successivo paragrafo 3.2., subito dopo la nomina e, successivamente, al ricorrere di circostanze rilevanti ai fini dell'indipendenza e comunque con cadenza annuale;
- o) effettua, annualmente, una valutazione sulla dimensione, composizione e sul concreto funzionamento del Consiglio stesso e dei suoi Comitati, considerando anche il ruolo che esso ha svolto nella definizione delle strategie e nel monitoraggio dell'andamento della gestione e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- p) esprime agli azionisti, prima della nomina del nuovo Consiglio, orientamenti sulle figure manageriali e professionali la cui presenza in Consiglio sia ritenuta opportuna, tenendo conto delle raccomandazioni ricevute dal Comitato Remunerazioni;

- q) approva il Codice Etico del Gruppo, il Modello 231 e nomina l'Organismo di Vigilanza, ivi previsto;
- r) al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie, adotta, su proposta del Presidente d'intesa con l'Amministratore Delegato, una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società e il Gruppo, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate ("**Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate**");
- s) nomina e revoca il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, previo parere del Collegio Sindacale, secondo i criteri stabiliti all'art. 23 dello Statuto sociale;
- t) adotta, con il supporto del Comitato Remunerazioni, un piano per la successione dell'Amministratore Delegato e degli Amministratori Esecutivi. Qualora il Consiglio decida di adottare tale piano, la Società ne dà informativa nella Relazione sul Governo Societario;
- u) qualora ritenuto necessario per definire un sistema di governo societario più tutelante delle capacità competitive dell'impresa e più sicuro nel trattamento delle informazioni relative, in particolare, a opportunità d'investimento, definisce, tramite l'adozione di un regolamento, un'apposita procedura per la gestione dei flussi informativi agli amministratori e del processo decisionale in caso di conflitto di interessi di uno o più amministratori, al fine di assicurare ampia tutela alla Società, ivi incluso per proteggere le cc.dd. *corporate opportunity* della Società;
- v) definisce, attraverso l'adozione di un Regolamento, le regole e le procedure per il proprio funzionamento, in particolare al fine di assicurare un'efficace gestione dell'informativa agli amministratori, fornendo nella Relazione sul Governo Societario adeguata informativa sui principali contenuti del predetto Regolamento e sul rispetto delle procedure relative a tempestività e adeguatezza dell'informazione fornita agli amministratori;
- w) delibera, su proposta del Presidente, la nomina e la revoca del Segretario del Consiglio di Amministrazione e ne definisce i requisiti di professionalità e le attribuzioni;
- x) su proposta del Presidente, formulata d'intesa con l'Amministratore Delegato, adotta e descrive nella Relazione sul Governo Societario una politica 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.

Il Presidente assicura che il Consiglio di Amministrazione sia in ogni caso informato, entro la prima riunione utile, sullo sviluppo e sui contenuti significativi del dialogo intervenuto con tutti gli azionisti.

1.2.2. Ai compiti elencati all'art. 1.2.1. si aggiungono le seguenti materie, riservate alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione, qualificate come "Atti Impegnativi":

- a) assunzione e modifiche di nuove linee di credito bancarie relative a contratti di finanziamento a medio-lungo termine;
- b) operazioni finanziarie in strumenti derivati, o in altri strumenti finanziari, che non siano legati alla gestione caratteristica della Società;



- c) approvazione di investimenti in impianti e/o variazioni di impianti esistenti che siano di importo pari o superiore a 70 milioni di euro per singolo investimento;
- d) autorizzare la partecipazione delle società controllate dirette e indirette - in virtù del piano industriale e/o di singoli progetti approvati successivamente - a licitazioni, gare e concorsi (per la fornitura di servizi o gestione di impianti, nonché per lo sviluppo e/o la costruzione di qualsiasi tipologia di impianto industriale e/o lo svolgimento di qualsiasi attività compresa nell'oggetto sociale) tanto pubblici che privati, sia italiani che esteri, qualora l'impegno complessivo per il Gruppo sia pari o superiore a 70 milioni di euro;
- e) autorizzare le operazioni delle società controllate dirette e indirette volte a concludere, sottoscrivere, modificare e risolvere contratti commerciali attivi e passivi sul libero mercato dell'energia elettrica e dei titoli ambientali ad essa collegati, ivi incluse le operazioni tramite strumenti derivati con riferimento ai prezzi dell'energia elettrica e dei titoli ambientali, per un valore unitario superiore a 60 milioni di euro;
- f) in generale, operazioni per importi eccedenti quelli stabiliti per l'Amministratore Delegato e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato a firma congiunta.

### **1.3. Amministratori**

- 1.3.1. Ciascun amministratore assicura una disponibilità di tempo adeguata al diligente adempimento dei compiti ad esso attribuiti.
- 1.3.2. La nomina di uno o più Amministratori Delegati e la circostanza che l'attività imprenditoriale sia esercitata attraverso una pluralità di società controllate non escludono la competenza del Consiglio, che resta in ogni caso titolare di un superiore potere di indirizzo e controllo sulla generale attività dell'impresa nelle sue varie componenti. Nello svolgimento dei propri compiti, gli amministratori esaminano le informazioni ricevute dagli organi delegati, avendo peraltro cura di richiedere agli stessi ogni chiarimento, approfondimento o integrazione ritenuti necessari o opportuni per una completa e corretta valutazione dei fatti portati all'esame del Consiglio.
- 1.3.3. Ciascun amministratore, all'atto dell'accettazione della nomina, informa il Consiglio di eventuali attività esercitate in concorrenza con la Società e sue controllate e, in seguito, sarà tenuto a segnalare ogni modifica rilevante in tale ambito.

## **2. Nomina e composizione del consiglio di amministrazione**

### **2.1. Nomina degli amministratori**

- 2.1.1. La nomina degli amministratori avviene, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto sociale, secondo un procedimento trasparente. Esso garantisce, tra l'altro, tempestiva e adeguata informazione sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati alla carica.
- 2.1.2. Il Consiglio cura, per quanto di propria competenza, che il processo di nomina e di successione degli amministratori sia trasparente e funzionale a realizzare la composizione ottimale del Consiglio stesso.

- 2.1.3. Almeno due quinti, o l'eventuale diversa misura prevista dalla normativa applicabile, del Consiglio di Amministrazione sono costituiti da componenti del genere meno rappresentato. Nel rispetto delle disposizioni applicabili, lo Statuto sociale prevede adeguati meccanismi di nomina al fine di consentire il rispetto dell'equilibrio tra generi all'interno del Consiglio di Amministrazione.
- 2.1.4. Il Consiglio adotta un piano per la successione dell'Amministratore Delegato e degli Amministratori Esecutivi che individui la procedura da seguire in caso di cessazione anticipata dall'incarico e ne dà informativa nella Relazione sul Governo Societario. L'istruttoria sulla predisposizione del piano è effettuata dal Comitato Remunerazioni.

## **2.2. Composizione**

- 2.2.1. Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto sociale, la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di sette a un massimo di quindici amministratori.
- 2.2.2. Il Consiglio di Amministrazione è composto da Amministratori Esecutivi e non esecutivi, tutti dotati di adeguata esperienza, competenza e professionalità. L'organo amministrativo comprende almeno il 50% di amministratori indipendenti.
- 2.2.3. Gli amministratori non esecutivi apportano le loro specifiche competenze alle discussioni consiliari, contribuendo all'assunzione di decisioni consapevoli e prestando particolare cura alle aree in cui possono manifestarsi conflitti di interessi.
- 2.2.4. Il numero e le competenze degli amministratori non esecutivi sono tali da assicurare loro un peso significativo nell'assunzione delle delibere consiliari e da garantire un efficace monitoraggio della gestione. Una componente significativa degli amministratori non esecutivi, pari ad almeno il 50% dei componenti dell'organo amministrativo, è indipendente.
- 2.2.5. Il Consiglio assicura una adeguata ripartizione interna delle proprie funzioni e istituisce al proprio interno comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive.
- 2.2.6. Il Consiglio di Amministrazione, allorché abbia conferito al Presidente la carica di Amministratore Delegato o gli siano attribuite rilevanti deleghe gestionali, spiega nella Relazione sul Governo Societario le ragioni di tale scelta.
- 2.2.7. La Società definisce i criteri di diversità per la composizione del Consiglio di Amministrazione e individua, anche tenuto conto dei propri assetti proprietari, lo strumento più idoneo per la loro attuazione.
- 2.2.8. La Società adotta misure di parità di trattamento e di opportunità tra i generi all'interno della struttura aziendale, monitorandone la concreta applicazione.

## **2.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione**

- 2.3.1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha le competenze e i poteri a esso riservati dalla legge e dallo Statuto sociale, nonché le attribuzioni eventualmente conferitegli dal Consiglio di Amministrazione.
- 2.3.2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è delegato alle seguenti attività:
- a) coordinamento dei lavori del Consiglio di Amministrazione;

- b) partecipazione attiva, di concerto con l'Amministratore Delegato, alla definizione dei budget annuali, piani strategici, industriali e finanziari della Società e del Gruppo Falck Renewables da proporre per approvazione al Consiglio di Amministrazione.

2.3.3. Il Presidente può esercitare ulteriori deleghe esecutive in alternativa all'Amministratore Delegato nel caso quest'ultimo fosse impossibilitato.

2.3.4. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario del Consiglio di Amministrazione, cura:

- a) che l'informativa pre-consiliare e le informazioni complementari fornite durante le riunioni siano idonee a consentire agli amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo;
- b) che l'attività dei comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive sia coordinata con l'attività del Consiglio di Amministrazione;
- c) d'intesa con l'Amministratore Delegato, che i dirigenti della Società e quelli delle società 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;
- d) che tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione possano partecipare, successivamente alla nomina e durante il mandato, a iniziative 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 del successo sostenibile della Società stessa nonché dei principi di corretta gestione dei rischi e del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento;
- e) l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione dell'organo di amministrazione, con il supporto del Comitato Remunerazioni.

Il Presidente assicura che l'organo di amministrazione sia in ogni caso informato, entro la prima riunione utile, sullo sviluppo e sui contenuti significativi del dialogo intervenuto con tutti gli azionisti.

2.3.5. Il Presidente è responsabile di sovrintendere all'applicazione del Regolamento di Corporate Governance, approvato dal Consiglio di Amministrazione, e al suo aggiornamento periodico, tenendo in considerazione le necessità organizzative della Società e l'evoluzione normativa. Il Presidente, al pari degli altri Consiglieri, può proporre eventuali modifiche ai principi di Corporate Governance da sottoporre all'approvazione consiliare.

2.3.6. Il Presidente, su delega specifica conferita dal Consiglio di Amministrazione, coordina l'attività di valutazione sul funzionamento del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 1.2.1., lett. o). Il Presidente è responsabile di monitorare l'implementazione delle eventuali azioni di miglioramento definite a seguito di tale valutazione.

2.3.7. Nell'ambito della procedura per la successione e della struttura dei relativi poteri, il Presidente è il soggetto designato dal Consiglio di Amministrazione a sostituire, anche temporaneamente, l'Amministratore Delegato quando sia impossibilitato a svolgere le proprie funzioni ovvero in caso di dimissioni o revoca di quest'ultimo.

### 3. Amministratori indipendenti

#### 3.1. Definizione

- 3.1.1. Sono amministratori indipendenti (gli "**Amministratori Indipendenti**") gli amministratori non esecutivi che non intrattengono, né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti alla stessa legati, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio.
- 3.1.2. Il Consiglio di Amministrazione valuta, dopo la nomina e, successivamente, al ricorrere di circostanze rilevanti ai fini dell'indipendenza e comunque con cadenza annuale, l'indipendenza di ciascun amministratore non esecutivo, qualificato come indipendente, avendo riguardo più alla sostanza che alla forma.
- 3.1.3. Peraltro, in linea di principio, nell'ambito di tale valutazione, tende, di norma, a ritenere non indipendente un amministratore, nelle seguenti ipotesi, per altro non tassative:
- a) se è un Azionista Significativo della Società;
  - b) se l'amministratore è o è stato nei precedenti tre esercizi, un Amministratore Esecutivo o un dipendente della Società, di una sua controllata avente rilevanza strategica o di una società sottoposta a comune controllo con la Società, ovvero di un Azionista Significativo della Società;
  - c) se, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso società controllate o delle quali sia Amministratore Esecutivo, ovvero in qualità di partner di uno studio professionale o di una società di consulenza), l'amministratore ha, o ha avuto nei tre esercizi precedenti, una significativa relazione commerciale, finanziaria o professionale:
    - I. con la Società o le società da essa controllate, o con i relativi Amministratori Esecutivi o il Top Management;
    - II. con un soggetto che, anche insieme con altri attraverso un patto parasociale, controlla la Società; o, se il controllante è una società o ente, con i relativi amministratori esecutivi o il top management;
  - d) se riceve, o ha ricevuto nei precedenti tre esercizi, da parte della Società, di una sua controllata o della società controllante, una significativa remunerazione aggiuntiva rispetto al compenso "fisso" per la carica di amministratore non esecutivo della Società e al compenso previsto per la partecipazione ai Comitati raccomandati dal Codice o previsti dalla normativa vigente, anche sotto forma di partecipazione a piani di incentivazione legati alla performance aziendale, anche a base azionaria;
  - e) se è stato amministratore della Società per più di nove esercizi, anche non consecutivi, anni negli ultimi dodici esercizi;
  - f) se riveste la carica di amministratore esecutivo in un'altra società nella quale un Amministratore Esecutivo della Società abbia un incarico di amministratore;
  - g) se è socio o amministratore di una società, o di un'entità appartenente alla rete della società incaricata della revisione legale della Società;
  - h) se è uno stretto familiare (per tale intendendosi il coniuge non separato legalmente, i figli, anche del coniuge, a carico e, se conviventi da almeno un anno, i genitori, i parenti

fino al 4° grado) di una persona che si trovi in una delle situazioni di cui ai precedenti punti.

Il Consiglio, sulla base delle informazioni a disposizione, nella propria valutazione prenderà in esame tutte le circostanze che incidono o potrebbero apparire idonee a incidere sull'indipendenza dell'amministratore.

3.1.4. Il Consiglio di Amministrazione predefinisce, almeno all'inizio del proprio mandato, i criteri quantitativi e qualitativi per valutare la significatività di cui alle lettere c) e d) del precedente paragrafo 3.1.3.

Nel caso dell'amministratore che è anche partner di uno studio professionale o di una società di consulenza, il Consiglio di Amministrazione valuta la significatività delle relazioni professionali che possono avere un effetto sulla sua posizione e sul suo ruolo all'interno dello studio o della società di consulenza o che comunque attengono a importanti operazioni della Società e del Gruppo, anche indipendentemente dai parametri quantitativi.

3.1.5. Il Presidente, che sia stato indicato come candidato a tale ruolo, può essere valutato indipendente ove non ricorra alcuna delle circostanze sopra indicate. Se il Presidente valutato indipendente partecipa ai comitati raccomandati dal Codice, la maggioranza dei componenti del comitato è composta da altri Amministratori Indipendenti. Il Presidente valutato indipendente non presiede il Comitato Remunerazioni o il CCR.

## **3.2. Valutazione**

3.2.1. Ciascun amministratore non esecutivo fornisce tutti gli elementi necessari o utili alla valutazione del Consiglio.

Gli Amministratori Indipendenti si impegnano a comunicare tempestivamente al Consiglio qualsiasi evento ritenuto suscettibile di alterare il proprio status di "indipendenza".

3.2.2. L'indipendenza degli amministratori e le relazioni che potrebbero essere o apparire tali da compromettere l'autonomia di giudizio di tale amministratore sono valutate annualmente dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto delle informazioni fornite dai singoli interessati o comunque a disposizione della Società.

3.2.3. L'esito delle valutazioni del Consiglio è tempestivamente comunicato al mercato (dopo la nomina), nonché, annualmente, nell'ambito della Relazione sul Governo Societario:

- a) fornendo, qualora un amministratore sia stato ritenuto indipendente nonostante il verificarsi di una delle situazioni indicate al punto 3.1.3., una chiara e argomentata motivazione di tale scelta in relazione alla posizione e alle caratteristiche individuali del soggetto valutato;
- b) indicando i criteri quantitativi e/o qualitativi utilizzati per valutare la significatività dei rapporti eventualmente oggetto di valutazione.

3.2.4. Il Collegio Sindacale, nell'ambito dei compiti a esso attribuiti dalla legge, verifica la corretta applicazione dei criteri e delle procedure di accertamento adottati dal Consiglio per valutare l'indipendenza dei propri membri non esecutivi. L'esito di tali controlli è reso noto al mercato, nell'ambito della Relazione sul Governo Societario o della Relazione del Collegio Sindacale all'assemblea di approvazione del bilancio.

### **3.3. Riunioni**

Gli Amministratori Indipendenti si riuniscono con cadenza periodica e comunque almeno una volta all'anno in assenza degli altri amministratori, laddove lo ritengano opportuno, per valutare i temi ritenuti di interesse rispetto al funzionamento del Consiglio di Amministrazione e alla gestione sociale. Le riunioni possono tenersi informalmente, anche attraverso audio o video conferenza, e i verbali delle riunioni vengono trascritti e conservati. Le riunioni degli Amministratori Indipendenti vengono convocate dal *lead independent director* con l'ausilio del Segretario.

### **3.4. Lead Independent Director**

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Amministratore Indipendente quale *lead independent director*.

Il *lead independent director*:

- rappresenta un punto di riferimento e di coordinamento delle istanze e dei contributi degli amministratori non esecutivi e, in particolare, degli Amministratori Indipendenti;
- coordina le riunioni dei soli Amministratori Indipendenti.

## **4. Amministratore Delegato**

Il Consiglio di Amministrazione della Società nomina uno o più Amministratori Delegati, conferendo agli stessi i poteri per l'organizzazione e la gestione della Società, fatti salvi gli atti di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione ai sensi di legge o del presente Regolamento.

## **5. Segretario del Consiglio di Amministrazione**

### **5.1 Riunioni**

Per le attività di convocazione, organizzazione, e svolgimento nonché per la predisposizione e raccolta della documentazione delle riunioni del Consiglio di Amministratore, il Presidente si avvale del Segretario.

### **5.2 Nomina**

Il Segretario è nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, anche tra persone esterne alla Società.

### **5.3 Requisiti**

Il Segretario deve essere in possesso di adeguati requisiti di professionalità ed esperienza. Il Consiglio di Amministrazione valuta la sussistenza dei predetti requisiti all'atto della nomina.

### **5.4 Attività**

5.4.1. Il Segretario coadiuva il Presidente nella predisposizione dell'avviso di convocazione del Consiglio di Amministrazione nonché nella definizione degli argomenti posti all'ordine del giorno. Il Segretario provvede alla trasmissione via e-mail dell'avviso di convocazione del



Consiglio di Amministrazione ai partecipanti, accertandosi che ogni destinatario lo abbia correttamente ricevuto unitamente agli eventuali documenti allegati.

5.4.2. In linea generale il Segretario supporta il Presidente in tutta la sua attività e fornisce assistenza e consulenza imparziale al Consiglio di Amministrazione su tutti gli aspetti di rilievo per il corretto funzionamento del sistema del governo societario.

5.4.3. Il Segretario, in particolare, coadiuva il Presidente affinché:

- a) l' informativa pre-consiliare e le informazioni complementari fornite durante le riunioni siano idonee a consentire agli amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo;
- b) l'attività dei comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive sia coordinata con l'attività del Consiglio di Amministrazione;
- c) d'intesa con l'Amministratore Delegato, i dirigenti della Società e quelli delle società 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;
- d) tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione possano partecipare, successivamente alla nomina e durante il mandato, a iniziative 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 del successo sostenibile della Società stessa nonché dei principi di corretta gestione dei rischi e del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento;
- e) sia garantita l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione dell'organo di amministrazione, con il supporto del Comitato Remunerazioni.

## **6. Trattamento delle informazioni societarie**

### **6.1 Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate**

Il Consiglio di Amministrazione, al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie, adotta una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni privilegiate riguardanti la Società e il Gruppo nonché l'istituzione del Registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate (Registro Insider).

La predetta procedura definisce ruoli e responsabilità interne, con particolare riguardo alla valutazione del carattere privilegiato delle informazioni, alle formalità da adottare nel caso del ricorso al ritardo nella comunicazione al pubblico, quando consentito, alle modalità di comunicazione a terzi e al pubblico di informazioni privilegiate nonché competenze e responsabilità in ordine alla tenuta del Registro sopra menzionato.

Il Consiglio apporta alla procedura, su proposta dell'Amministratore Delegato, tutte le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie o opportune, a seguito di cambiamenti legislativi, regolamentari o organizzativi.

## **6.2 Procedura Internal Dealing**

In relazione agli obblighi di comunicazione delle operazioni effettuate dalle persone che esercitano funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione, nonché delle persone a loro strettamente legate, previsti dall'art. 19 del MAR, il Consiglio di Amministrazione adotta altresì una procedura disciplinante i flussi informativi dai soggetti obbligati, individuati dalla normativa tempo per tempo vigente, nonché dalla procedura stessa, nei confronti della Società, della Consob e del pubblico.

Le eventuali modifiche e/o integrazioni della procedura devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, fatte salve le modifiche di mero adeguamento a variazioni della normativa di legge e regolamentare, che potranno essere apportate dall'Amministratore Delegato, il quale ne dovrà dare informativa al Consiglio di Amministrazione nel corso della prima riunione successiva.

## **7. Istituzione e funzionamento dei comitati interni al Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione costituisce al proprio interno uno o più Comitati con funzioni istruttorie propositive e consultive.

L'istituzione e il funzionamento dei Comitati all'interno del Consiglio di Amministrazione rispondono ai seguenti criteri:

- a) i Comitati sono composti da non meno di tre membri e i lavori degli stessi sono coordinati da un presidente;
- b) i compiti dei singoli Comitati, se non già disciplinati dal presente Regolamento e/o dal Regolamento del Consiglio di Amministrazione, sono stabiliti con la deliberazione con cui sono costituiti e possono essere integrati o modificati con successiva deliberazione del Consiglio;
- c) le riunioni di ciascun Comitato sono verbalizzate e il presidente del Comitato ne dà informazione al primo Consiglio di Amministrazione utile; il verbale delle riunioni è reso disponibile a ciascun componente del Comitato;
- d) nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Comitato ha facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, nonché di avvalersi di consulenti esterni, nei termini stabiliti dal Consiglio. La Società mette a disposizione dei Comitati risorse finanziarie adeguate all'adempimento dei propri compiti;
- e) il presidente di ciascun Comitato può invitare a singole riunioni il Presidente del Consiglio, l'Amministratore Delegato, gli altri amministratori e, informandone il l'Amministratore Delegato, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia;
- f) alle riunioni di ciascun comitato sono invitati ad assistere i componenti del Collegio Sindacale;
- g) i risultati delle attività di istruttoria condotte dai Comitati vengono presentate al Consiglio di Amministrazione;

- h) i Comitati relazionano il Consiglio in merito alle proprie attività in ogni seduta consiliare.

## **8. Regole sul funzionamento interno del Consiglio di Amministrazione**

Le norme contenute nel presente articolo sono da considerarsi in ogni caso prevalenti e sostitutive, ove in contrasto, di quanto stabilito ai successivi articoli 11 e 13.

### **8.1 Riunioni**

- 8.1.1. Nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal Presidente (o da chi ne fa le veci) di norma presso la sede legale della Società nelle date calendarizzate, ovvero di sua iniziativa, ogniqualvolta questi lo ritenga opportuno, oppure quando lo richiedano per iscritto almeno tre Consiglieri.
- 8.1.2. L'avviso di convocazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione è di norma predisposto sia in lingua italiana sia in lingua inglese e può prevedere uno svolgimento delle medesime riunioni in audio/videoconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e che sia loro consentito di seguire la discussione, di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, di essere compiutamente informati e di esprimere il proprio voto.
- 8.1.3. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione si considerano svolte nel luogo indicato nell'avviso di convocazione a prescindere dai luoghi e dalle modalità di partecipazione di Presidente, Segretario, Consiglieri e Sindaci.
- 8.1.4. Le riunioni consiliari si svolgono di regola presso i locali aziendali e, in caso di collegamenti da remoto presso luoghi terzi, è onere dei partecipanti collegati in audio e/o video mantenere un corretto funzionamento dei dispositivi utilizzati, nonché garantire la riservatezza della comunicazione.
- 8.1.5. Fatto salvo quanto previsto in materia di informativa pre-consiliare e più in generale di trattamento di informazione societarie dal presente Regolamento, il Presidente tramite e con l'ausilio del Segretario provvede a rendere disponibili adeguate ed esaustive informazioni sulle materie da esaminare e trattare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Tale documentazione viene messa a disposizione nello stesso giorno della convocazione della riunione e comunque non appena disponibile e conformemente alla procedura "Istruzione operativa per la reportistica verso il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale" adottata dalla Società. La documentazione messa a disposizione è integrata (e ove occorra sostituita) da altro materiale fornito nel corso della riunione consiliare stessa, ovvero da ulteriori informazioni raccolte e/o predisposte in incontri preliminari tenutisi anche in via informale.
- 8.1.6. Il Presidente, di sua iniziativa o dietro richiesta dei Consiglieri e comunque sempre d'intesa con l'Amministratore Delegato, invita ad assistere alle riunioni i dirigenti della Società e/o del Gruppo e/o i responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia in discussione, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno, ovvero, eccezionalmente e in presenza di specifiche motivazioni, anche soggetti esterni alla Società e/o al Gruppo i quali saranno tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza previsti per le riunioni consiliari. Di norma partecipa a tutte le riunioni del Consiglio di Amministrazione il Direttore finanziario.

- 8.1.7. L'ordine di discussione degli argomenti all'ordine del giorno è stabilito dal Presidente il quale può variare l'ordine in caso di questioni ritenute di maggiore rilievo da esaminare preliminarmente. Il Presidente riserva, comunque, a tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno il tempo adeguato in funzione di una trattazione esaustiva.
- 8.1.8. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono assunte collegialmente e - di norma - dietro proposta del Presidente, ma ogni Consigliere ha facoltà di suggerire formulazioni diverse. L'eventuale dissenso espresso in fase di discussione o di voto è debitamente trascritto a verbale unitamente alle motivazioni addotte.
- 8.1.9. La lingua di svolgimento delle adunanze del Consiglio di Amministrazione è a insindacabile decisione del Presidente, indifferentemente l'italiano o l'inglese, con servizio di traduzione simultanea se ritenuta necessaria dal Presidente. La Società mette a disposizione dei Consiglieri non di lingua italiana, nel limite del possibile, la traduzione in inglese dei materiali informativi redatti in lingua italiana.
- 8.1.10. Conformemente a quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto e dalla procedura "Operazioni con Parti Correlate" adottata dalla Società, ciascun Consigliere deve dare notizia agli altri Consiglieri e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, l'origine, i termini e la portata.
- 8.1.11. Ogni Consigliere contribuisce e assicura che le riunioni del Consiglio di Amministrazione si svolgano in modo ordinato e regolare, agendo con la buona fede richiesta dalla natura dell'ufficio ricoperto.
- 8.1.12. Le riunioni di Consiglio di Amministrazione vengono registrate in formato audio per facilitare le operazioni di verbalizzazione, con distruzione della registrazione una volta che il verbale è stato sottoposto al Consiglio.

## **8.2 Calendario degli eventi consiliari**

Il calendario annuale delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati interni viene predisposto nel IV trimestre per l'esercizio successivo e prevede - di norma - almeno una riunione al mese sia per il Consiglio di Amministrazione e sia per il Comitato Controllo e Rischi.

## **8.3 Informativa pre-consiliare**

- 8.3.1. Il Presidente con l'ausilio del Segretario assicura ai Consiglieri una costante ed adeguata informativa in relazione alle materie poste all'ordine del giorno nonché in relazione ai conseguenti sviluppi e al generale andamento della gestione della Società così che ogni Consigliere possa agire in modo informato nello svolgimento del proprio ruolo.
- 8.3.2. Tale informativa è garantita di regola in previsione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, anche tramite la trasmissione di ulteriore documentazione o tenuta di incontri preliminari con singoli Consiglieri, dirigenti e responsabili delle funzioni aziendali della Società e/o consulenti esterni, in limine della riunione stessa.
- 8.3.3. Il Consigliere che dovesse ritenere l'informativa pre-consiliare ricevuta non adeguata o carente ha il dovere di chiedere integrazioni e chiarimenti al Presidente e/o al Segretario in anticipo rispetto alla riunione stessa così da poter agire in modo informato nello svolgimento del

proprio ruolo.

- 8.3.4. Le istanze su trasmissione di dati, documenti e notizie, formulate al di fuori delle adunanze del Consiglio di Amministrazione, possono essere presentate solo dai Consiglieri o dai Sindaci legittimati a richiedere ulteriori documenti e informazioni in ragione del ruolo ricoperto, e sono indirizzate al Presidente del Consiglio di Amministrazione che, d'intesa col Segretario e, se necessario, anche con il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ne valuta l'evasione con le modalità più idonee a garantire il rispetto delle procedure aziendali adottate.
- 8.3.5. La documentazione di supporto relativa alle attività del Consiglio di Amministrazione viene predisposta dalla funzione aziendale competente e successivamente portata a conoscenza di ciascun Consigliere e Sindaco sempre con il coordinamento del Segretario e attraverso il portale "CDA ON BOARD", come meglio descritto nel successivo paragrafo 8.6.1.

#### **8.4 Board Induction**

Il Presidente e l'Amministratore Delegato con l'ausilio del Segretario curano e predispongono - di norma alla fine del IV trimestre - un programma di *induction* per l'anno successivo avente ad oggetto varie tematiche di approfondimento e aspetti di business. Tale programma si esplica in sessioni da tenersi di norma in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione calendarizzate nel corso dell'esercizio.

#### **8.5 Verbalizzazione**

- 8.5.1. Quanto discusso e deliberato in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione risulta dai verbali che sono redatti in lingua italiana, firmati dal Presidente e dal Segretario della riunione (o dal Notaio nei casi previsti dalla legge) e trascritti nei libri sociali con gli eventuali allegati.
- 8.5.2. I libri sociali sono conservati presso la sede operativa della Società in Sesto San Giovanni (MI), Via Alberto Falck n. 4 -16.
- 8.5.3. Le bozze preliminari dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sono trasmesse appena disponibili ai Consiglieri e Sindaci i quali hanno la facoltà di formulare eventuali osservazioni da indirizzarsi al Segretario in tempo utile per la predisposizione della bozza che sarà sottoposta al Consiglio di Amministrazione alla prima riunione successiva utile.

#### **8.6 Riservatezza**

- 8.6.1. Tutta la documentazione pre-consiliare ed in generale relativa alle materie trattate durante le sedute del Consiglio di Amministrazione viene messa a disposizione dei Consiglieri e dei Sindaci su una piattaforma documentale dedicata che ne garantisce la sicurezza evitando la diffusione diretta di documenti cartacei o via e-mail (portale "**CDA on Board**") con accesso riservato mediante comunicazione agli aventi diritto di specifiche credenziali. Per ragioni di riservatezza ed in particolare di *insider trading* e *market abuse* la documentazione non potrà essere stampata, scaricata, modificata o inviata a mezzo email o altro.
- 8.6.2. I Consiglieri e i Sindaci osservano l'obbligo di riservatezza rispetto ai documenti e alle informazioni confidenziali ottenute nell'esplicazione del proprio ufficio ed è loro fatto divieto di farne uso improprio ovvero per scopi diversi da quello sociale. I Consiglieri e i Sindaci trattano con la dovuta riservatezza e confidenzialità le informazioni acquisite in ragione della loro funzione e adottano ogni cautela necessaria o anche solo opportuna ad assicurare il

rispetto delle leggi vigenti a cui sono direttamente sottoposti.

- 8.6.3 Solo il Presidente e l'Amministratore Delegato possono gestire i rapporti e le relazioni della Società verso l'esterno. I restanti Consiglieri e i Sindaci hanno il divieto di divulgare all'esterno le attività e le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione nonché dai Comitati e da tutti gli altri organi della Società.

## **9. Remunerazione**

### **9.1 Principi generali**

- 9.1.1. La Politica per la Remunerazione degli amministratori, dei componenti del Collegio Sindacale e del Top Management della Società è funzionale al perseguimento del successo sostenibile della Società stessa e tiene conto della necessità di disporre, trattenere e motivare persone dotate della competenza e della professionalità richieste dal ruolo ricoperto nella Società.
- 9.1.2. La Politica per la Remunerazione è elaborata dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con le raccomandazioni del Codice di Corporate Governance, attraverso una procedura trasparente.
- 9.1.3. Il Consiglio di Amministrazione assicura che la remunerazione erogata e maturata sia coerente con i principi e i criteri definiti nella Politica per la Remunerazione, alla luce dei risultati conseguiti e delle altre circostanze rilevanti per la sua attuazione.

### **9.2 Remunerazione degli amministratori**

- 9.2.1. La remunerazione degli Amministratori Esecutivi e del Top Management è definita in modo tale da allineare i loro interessi con il perseguimento dell'obiettivo prioritario della creazione di valore per gli azionisti in un orizzonte di lungo periodo. Per gli amministratori che sono destinatari di deleghe gestionali o che svolgono, anche solo di fatto, funzioni attinenti alla gestione dell'impresa nonché per il Top Management, una parte significativa della remunerazione è legata al raggiungimento di specifici obiettivi di performance, anche di natura non economica, preventivamente indicati e determinati in coerenza con le linee guida contenute nella Politica per la Remunerazione. La remunerazione degli amministratori non esecutivi è commisurata all'impegno richiesto a ciascuno di essi, tenuto anche conto dell'eventuale partecipazione a uno o più Comitati.
- 9.2.2. Il Consiglio, in occasione della cessazione dalla carica e/o dello scioglimento del rapporto con un Amministratore Esecutivo (o un direttore generale), rende note ad esito dei processi interni che conducono all'attribuzione o al riconoscimento di eventuali indennità e/o altri benefici, informazioni dettagliate in merito, mediante un comunicato diffuso al mercato. La comunicazione al mercato comprende le informazioni di cui alla Raccomandazione 31 del Codice di Corporate Governance.

### **9.3 Politica per la Remunerazione**

- 9.3.1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato Remunerazioni, definisce una Politica per la Remunerazione degli amministratori, inclusi gli Amministratori Esecutivi e gli altri amministratori che ricoprono particolari cariche, del Top Management e del Collegio Sindacale. Il Consiglio sottopone all'Assemblea, con cadenza almeno triennale, una relazione che descriva tale politica ovvero ogniqualvolta sia necessario apportare modifiche alla Politica



per la Remunerazione.

9.3.2. La Politica per la Remunerazione degli Amministratori Esecutivi e del Top Management è definita dal Consiglio in coerenza con i criteri di seguito indicati:

- a) la componente fissa e la componente variabile sono adeguatamente bilanciate in funzione degli obiettivi strategici e della politica di gestione dei rischi della Società, tenuto anche conto del settore di attività in cui essa opera e delle caratteristiche dell'attività d'impresa concretamente svolta, prevedendo comunque che la parte variabile rappresenti una parte significativa della remunerazione complessiva;
- b) sono previsti limiti massimi per le componenti variabili;
- c) gli obiettivi di *performance* – ovvero i risultati economici e gli eventuali altri obiettivi specifici cui è collegata l'erogazione delle componenti variabili (ivi compresi gli obiettivi definiti per i piani di remunerazione basati su azioni) – sono predeterminati, misurabili e collegati alla creazione di valore per gli azionisti in un orizzonte di lungo periodo. Essi sono coerenti con gli obiettivi strategici della Società e sono finalizzati a promuoverne il successo sostenibile, comprendendo, ove rilevanti, anche parametri non finanziari;
- d) sono previste intese contrattuali che consentono alla Società di chiedere la restituzione, in tutto o in parte, di componenti variabili della remunerazione versate (o di trattenere somme oggetto di differimento), determinate sulla base di dati che si siano rivelati in seguito manifestamente errati e delle altre circostanze individuate dalla Società nelle intese contrattuali;
- e) l'indennità eventualmente prevista per la cessazione del rapporto di amministrazione è stabilita con regole chiare e predeterminate, che definiscono il limite massimo della somma complessivamente erogabile collegandola a un determinato importo o a un determinato numero di anni di remunerazione.

9.3.3. La remunerazione degli amministratori, sia esecutivi sia non esecutivi, è definita tenendo conto delle pratiche di remunerazione diffuse nei settori di riferimento e per società di analoghe dimensioni, avvalendosi all'occorrenza di un consulente indipendente.

9.3.4. I piani di remunerazione basati su azioni per gli Amministratori Esecutivi e il Top Management incentivano l'allineamento con gli interessi degli azionisti in un orizzonte di lungo termine. A tal fine, nel predisporre i predetti piani, il Consiglio assicura che:

- a) le azioni, le opzioni e ogni altro diritto assegnato agli amministratori di acquistare azioni o di essere remunerati sulla base dell'andamento del prezzo delle azioni abbiano un periodo medio di *vesting* pari ad almeno tre anni;
- b) il *vesting* di cui al punto a) sia soggetto a obiettivi di *performance* predeterminati e misurabili.

9.3.5. La Politica per la Remunerazione degli amministratori non esecutivi prevede un compenso adeguato alla competenza, alla professionalità e all'impegno richiesti dai compiti loro attribuiti in seno al Consiglio e nei Comitati; tale remunerazione non è legata – se non per una parte non significativa – a obiettivi di performance finanziaria della Società. Gli amministratori non esecutivi non sono destinatari di piani di remunerazione basati su azioni, salvo motivata decisione dell'assemblea dei soci.

9.3.6. Fermo restando il disposto dell'art. 2402 del Codice Civile, la remunerazione dei membri del

Collegio Sindacale prevede un compenso adeguato alla competenza, alla professionalità e all'impegno richiesti dalla rilevanza del ruolo ricoperto nella Società, tenuto anche conto del settore di attività in cui essa opera e delle caratteristiche dell'attività d'impresa concretamente svolta.

9.3.7. I meccanismi di incentivazione del responsabile della struttura di Internal Audit e del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari sono coerenti con i compiti a essi assegnati.

## **10. Comitato Remunerazioni**

10.1. Il Consiglio di Amministrazione istituisce un Comitato Remunerazioni, composto da soli amministratori non esecutivi, indipendenti, presieduto da un Amministratore Indipendente.

10.2. Almeno un componente del Comitato possiede un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, da valutarsi a cura del Consiglio in sede di nomina.

10.3. Il Comitato Remunerazioni svolge un ruolo istruttorio, propositivo e consultivo in relazione agli aspetti che riguardano l'assetto organizzativo, le politiche di remunerazione e lo sviluppo delle risorse umane del Gruppo nonché la nomina degli amministratori e i piani di successione del Top Management, e ha i seguenti compiti principali:

- a) coadiuva il Consiglio nell'elaborazione della Politica per la Remunerazione;
- b) presenta proposte o esprime pareri al Consiglio di Amministrazione sulla remunerazione degli Amministratori Esecutivi, degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche, nonché sulla fissazione degli obiettivi di performance correlati alla componente variabile sia di breve che di lungo termine di tale remunerazione;
- c) monitora la concreta applicazione della Politica per la Remunerazione verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance;
- d) valuta periodicamente l'adeguatezza e la coerenza complessiva della Politica per la Remunerazione, avvalendosi a tale ultimo riguardo delle informazioni fornite dall'Amministratore Delegato;
- e) valuta annualmente i piani di sviluppo e di successione del Top Management proposti dall'Amministratore Delegato, fornendo raccomandazioni e pareri al Consiglio di Amministrazione;
- f) supporta il Consiglio di Amministrazione nel processo di autovalutazione del Consiglio stesso e dei suoi Comitati, provvedendo all'istruttoria per l'eventuale affidamento dell'incarico ad un consulente esterno.

10.4. Nessun amministratore prende parte alle riunioni del Comitato Remunerazioni in cui vengono formulate le proposte al Consiglio relative alla propria remunerazione.

10.5. Il Comitato Remunerazioni – che nell'espletamento delle proprie funzioni può avvalersi di consulenze esterne – si riunisce ogniqualvolta il proprio Presidente lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta da un altro componente oppure dall'Amministratore Delegato.

10.6. Alle riunioni del Comitato Remunerazioni è invitato il Collegio Sindacale, nonché – qualora ritenuto opportuno e su invito del Presidente del Comitato Remunerazioni- il responsabile

HR, Organization & IT Management o altri responsabili delle strutture o rappresentanti della Società e/o del Gruppo in relazione alle necessità connesse ai singoli punti all'ordine del giorno.

## **11. Regole sul funzionamento interno del Comitato Remunerazioni**

- 11.1. Il Comitato si riunisce ogniqualvolta il Presidente del Comitato lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta da un altro componente del Comitato, ed in ogni caso almeno quattro volte l'anno.
- 11.2. Le riunioni del Comitato sono convocate dal Presidente del Comitato, anche per il tramite del segretario del Comitato, ove nominato, mediante avviso contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno.
- 11.3. L'avviso di convocazione deve essere inviato a tutti i membri del Comitato e del Collegio Sindacale, anche per posta elettronica, almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima.
- 11.4. Si intende in ogni caso validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i membri del Comitato.
- 11.5. In caso di impedimento o di assenza del Presidente del Comitato, le funzioni di presidenza della riunione sono svolte dal componente anagraficamente più anziano.
- 11.6. Il Comitato, su proposta del Presidente del Comitato, nomina un segretario fino alla scadenza del triennio in carica del Consiglio di Amministrazione, scelto anche al di fuori dei propri componenti, cui è affidato il compito di redigere il verbale delle riunioni.
- 11.7. Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede.
- 11.8. Le riunioni del Comitato si possono tenere anche in audio o video conferenza.
- 11.9. Del contenuto delle riunioni e delle decisioni assunte si dà atto a verbale. I verbali sono redatti dal Segretario del Comitato, firmati dal Presidente del Comitato e dal Segretario del Comitato e riportati su apposito Libro Verbali del Comitato. È istituito presso la struttura Legal & Corporate Affairs l'archivio del Comitato nel quale è custodito il Libro Verbali del Comitato Remunerazioni. La documentazione afferente all'attività del Comitato, qualora non allegata ai verbali delle riunioni, è conservata in formato elettronico e archiviata attraverso il sito di condivisione della documentazione del Consiglio di Amministrazione.
- 11.10. Il Comitato ha facoltà di accesso alle informazioni e alle strutture aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi a spese della Società di consulenti esterni, nei limiti del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, previa verifica della circostanza che i consulenti non si trovino in situazioni che ne compromettano in concreto l'indipendenza di giudizio.
- 11.11. Nessun Amministratore o manager prende parte alle riunioni del Comitato in cui vengono formulate proposte al Consiglio di Amministrazione relative alla propria remunerazione.

11.12. Il Comitato relaziona per iscritto in merito all'attività svolta alla prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione.

## **12. Sindaci**

12.1. La nomina dei sindaci avviene secondo un procedimento trasparente, nel rispetto della normativa vigente e ai sensi dell'art. 24 dello Statuto sociale. Esso garantisce, tra l'altro, adeguata informazione sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati alla carica.

12.2. Almeno due quinti (o la diversa misura prevista dalla normativa applicabile) del Collegio Sindacale sono costituiti da componenti del genere meno rappresentato. Nel rispetto delle disposizioni applicabili, lo Statuto sociale prevede adeguati meccanismi di nomina al fine di consentire il rispetto dell'equilibrio tra generi all'interno del Collegio Sindacale.

12.3. I sindaci agiscono con autonomia ed indipendenza anche nei confronti degli azionisti che li hanno eletti.

12.4. La Società predispone le misure atte a garantire un efficace svolgimento dei compiti propri del Collegio Sindacale.

12.5. Oltre ai requisiti previsti dalle leggi applicabili, tutti i componenti del Collegio Sindacale della Società sono scelti tra persone che possono essere qualificate come indipendenti, anche in base ai criteri previsti dal Codice, con riferimento agli amministratori, avendo riguardo più alla sostanza che alla forma.

La valutazione dell'indipendenza dei sindaci è effettuata dal Collegio Sindacale medesimo, sulla base delle informazioni fornite da ciascun interessato, secondo la tempistica e le modalità previste agli artt. 3.1.2. e 3.1.3.

La valutazione è trasmessa al Consiglio nelle forme e con i tempi adeguati a consentire al Consiglio medesimo di esaminarla prima della pubblicazione del comunicato successivo alla nomina o dell'inserimento della relativa informativa nella Relazione sul Governo Societario.

12.6. Il Collegio vigila sulle modalità di concreta attuazione delle regole di governo societario e verifica la corretta applicazione dei criteri e delle procedure di accertamento adottati dal Consiglio per valutare l'indipendenza dei propri membri, dopo la nomina e successivamente con cadenza annuale, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione in tempo utile per la redazione della Relazione sul Governo Societario.

12.7. I sindaci accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.

12.8. Il sindaco che, per conto proprio o di terzi, abbia un interesse in una determinata operazione della Società informa tempestivamente e in modo esauriente gli altri sindaci e il Presidente del Consiglio di Amministrazione circa natura, termini, origine e portata del proprio interesse.

12.9. Il Collegio Sindacale, nell'ambito dei compiti a esso attribuiti dalla legge e dallo Statuto sociale:

- a) vigila sull'indipendenza della società di revisione, verificando tanto il rispetto delle disposizioni normative in materia, quanto la natura e l'entità dei servizi diversi dal controllo contabile prestati alla Società e alle sue controllate da parte della stessa società di revisione e delle entità appartenenti alla rete della medesima;

- b) valuta le proposte formulate dalle società di revisione per ottenere l'affidamento del relativo incarico, nonché il piano di lavoro predisposto per la revisione ed i risultati esposti nella relazione e nella eventuale lettera di suggerimenti esprimendo proposta motivata all'assemblea, ai sensi di legge;
- c) vigila sull'efficacia del processo di revisione contabile.

12.10. Il Collegio Sindacale vigila sull'efficacia del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi. Nell'ambito delle proprie attività i sindaci possono chiedere alla struttura di Internal Audit relazioni su eventi di particolare rilevanza.

12.11. Il Collegio Sindacale e il Comitato Controllo e Rischi si scambiano tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti, compresi i compiti assegnati al Collegio dall'art. 19 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39. Il Collegio Sindacale è invitato a partecipare ai lavori di tutti i comitati endoconsiliari.

## **13. Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi**

### **13.1 Definizione**

13.1.1. Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (nel seguito anche il "**Sistema di Controllo**") della Società è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire un'effettiva ed efficace identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi del Gruppo, al fine di contribuire al successo sostenibile della Società e del Gruppo.

13.1.2. Il Sistema di Controllo è integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario adottati dalla Società.

13.1.3. Il Sistema di Controllo deve essere efficace e contribuire a una conduzione dell'impresa coerente con le strategie e gli obiettivi aziendali definiti dal Consiglio, favorendo l'assunzione di decisioni consapevoli. Esso deve concorrere ad assicurare la salvaguardia del patrimonio aziendale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità delle informazioni fornite agli organi sociali e al mercato, il rispetto di leggi e regolamenti nonché dello Statuto sociale e delle procedure interne.

13.1.4. In particolare, il Sistema di Controllo, definito tenendo in considerazione i modelli di riferimento e le *best practice* esistenti in ambito nazionale e internazionale risulta articolato sui seguenti tre livelli di controllo:

- a) 1° livello: le Direzioni / Strutture attuano i controlli di linea presenti nei processi operativi, identificano e valutano i rischi individuati e implementano le azioni di gestione definite;
- b) 2° livello: le Direzioni / Strutture che presidiano il processo di valutazione e controllo dei rischi, definiscono le modalità e gli strumenti di gestione dei rischi, garantendone la coerenza rispetto agli obiettivi aziendali;
- c) 3° livello: la struttura di *Internal Audit* effettua attività di verifica indipendente sul Sistema di Controllo nel suo complesso.

## 13.2 Consiglio di Amministrazione

13.2.1. Il Sistema di Controllo coinvolge, ciascuno per le proprie competenze, i seguenti soggetti:

- a) il Consiglio di Amministrazione, che svolge un ruolo di indirizzo e valuta l'adeguatezza del Sistema di Controllo;
- b) l'Amministratore Delegato, che cura l'istituzione e il mantenimento del Sistema di Controllo;
- c) il Comitato Controllo e Rischi, con il compito di supportare, con un'adeguata attività istruttoria le valutazioni e le decisioni del Consiglio relative al Sistema di Controllo nonché quelle relative all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario e di verificarne la corretta implementazione;
- d) il responsabile della struttura di *Internal Audit*, incaricato di verificare che il Sistema di Controllo funzioni, sia adeguato e coerente con le linee di indirizzo definite dal Consiglio (3° livello di controllo);
- e) le Direzioni / Strutture, in cui si articola la struttura organizzativa, alle quali sono affidati specifici compiti in tema di gestione e monitoraggio del Sistema di Controllo (2° livello di controllo);
- f) il Collegio Sindacale, che vigila sull'efficacia del Sistema di Controllo.

13.2.2. Il Consiglio di Amministrazione definisce e attua modalità di coordinamento e i flussi informativi tra i soggetti sopra elencati al fine di massimizzare l'efficienza del Sistema di Controllo, evitando duplicazioni di attività, e garantire un efficace svolgimento dei compiti propri del Collegio Sindacale.

13.2.3. Il Consiglio assicura che le proprie valutazioni e decisioni relative al Sistema di Controllo e all'approvazione delle relazioni finanziarie periodiche siano supportate da un'adeguata attività istruttoria. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione costituisce al suo interno un Comitato Controllo e Rischi composto da soli amministratori non esecutivi, indipendenti, presieduto da un Amministratore Indipendente. Il CCR deve possedere nel suo complesso un'adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutare i relativi rischi e almeno un componente del CCR possiede un'adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi da parte del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

13.2.4. Il Consiglio di Amministrazione, con il supporto del CCR:

- a) definisce le linee di indirizzo del Sistema di Controllo, in coerenza con le strategie della Società;
- b) valuta, con cadenza almeno annuale, l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Controllo rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto;
- c) approva, con cadenza almeno annuale, il Piano di *Audit* predisposto dal responsabile della struttura di *Internal Audit*, sentiti il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato e sul quale il CCR esprime il proprio parere;



- d) valuta, sentito il Collegio Sindacale, i risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;
- e) descrive, nella Relazione sul Governo Societario, le principali caratteristiche del Sistema di Controllo e le modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, indicando i modelli e le *best practice* nazionali e internazionali di riferimento, esprimendo la propria valutazione complessiva sull'adeguatezza dello stesso e dando altresì conto delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza di cui al successivo art. 13.8.2;
- f) su proposta del Comitato Controllo e Rischi:
  - nomina e revoca il responsabile della struttura di *Internal Audit*;
  - assicura che lo stesso sia dotato delle risorse adeguate all'espletamento delle proprie responsabilità;
  - ne definisce la remunerazione coerentemente con le politiche di Gruppo.

Qualora il Consiglio decida di affidare la funzione di Internal Audit, nel suo complesso o per segmenti di operatività, a un soggetto esterno alla Società, assicura che esso sia dotato di adeguati requisiti di professionalità, indipendenza e organizzazione, fornendo adeguata motivazione di tale scelta nella Relazione sul Governo Societario.

### **13.3 Amministratore Delegato**

L'Amministratore Delegato, individuato dal Consiglio di Amministrazione quale incaricato del Sistema di Controllo:

- a) cura l'identificazione dei principali rischi aziendali, tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dalla Società e dalle sue controllate, e li sottopone periodicamente all'esame del Consiglio di Amministrazione, previa istruttoria del CCR;
- b) dà esecuzione alle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione, curando la progettazione, realizzazione e gestione del Sistema di Controllo, verificandone costantemente l'adeguatezza e l'efficacia nonché curandone l'adattamento alla dinamica delle condizioni operative e del panorama legislativo e regolamentare;
- c) può affidare alla struttura di *Internal Audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative e sul rispetto delle regole e procedure interne nell'esecuzione di operazioni aziendali, dandone contestuale comunicazione ai Presidenti del Consiglio di Amministrazione, del CCR e del Collegio Sindacale;
- d) riferisce tempestivamente al CCR 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.

### **13.4 Comitato Controllo e Rischi**

13.4.1. Il CCR, oltre a supportare il Consiglio di Amministrazione nell'espletamento dei compiti indicati nell'articolo 13.2.4, svolge i seguenti compiti principali:

- a) valuta, sentiti il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il revisore legale e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili adottati e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;

- b) 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 *Sustainable Strategy Committee*;
- c) revisiona la Dichiarazione consolidata di carattere non finanziario regolata dal D.Lgs. 30 dicembre 2016, n. 254, esprimendo il proprio parere in relazione all'adeguatezza del sistema di misurazione e del rispetto degli standard di rendicontazione di riferimento a supporto del Consiglio di Amministrazione chiamato ad approvare tali documenti;
- d) esprime pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali, ivi inclusi quelli connessi al *Sustainability Framework*, supportando 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;
- e) esamina relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di *Internal Audit*;
- f) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di *Internal Audit*;
- g) può affidare alla struttura di *Internal Audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione ai Presidenti del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione nonché all'Amministratore Delegato;
- h) assiste, per la parte di sua competenza, il Comitato Remunerazioni nella valutazione di adeguatezza della politica per la remunerazione e della sua attuazione rispetto all'assetto organizzativo, con particolare riferimento al Sistema di Controllo;
- i) riferisce all'organo di amministrazione, almeno in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- j) svolge gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

13.4.2. Il CCR è composto da tre membri, tutti amministratori non esecutivi e in possesso dei requisiti di indipendenza previsti dal Codice di Corporate Governance e dalla Legge.

13.4.3. I componenti del CCR e il suo Presidente sono nominati e revocati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

13.4.4. I componenti del CCR devono possedere competenze adeguate in relazione ai compiti che sono chiamati a svolgere, valutate dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina. In particolare, almeno un componente del CCR possiede un'adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria e di gestione dei rischi; almeno un altro componente del Comitato possiede un'adeguata esperienza in materia di corporate governance di società quotate.

13.4.5. Nello svolgimento delle proprie funzioni, i componenti del CCR hanno la facoltà di interpellare le strutture aziendali per acquisire le informazioni necessarie per lo svolgimento dei loro compiti, nonché di avvalersi di consulenti esterni.

13.4.6. Il CCR si riunisce ogniqualvolta il proprio Presidente lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta da un altro componente oppure dall'Amministratore Delegato.

13.4.7. Alle riunioni del CCR sono invitati il Collegio Sindacale, nonché – qualora ritenuto opportuno e su invito del Presidente del CCR – altri rappresentanti della Società e/o del Gruppo nonché del Revisore Legale.

13.4.8. Di seguito sono elencate le modalità di convocazione del CCR:

- a) il CCR si riunisce ogniqualvolta il Presidente del CCR lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta da un altro componente del Comitato e, in ogni caso, almeno quattro volte l'anno;
- b) le riunioni del CCR sono convocate dal Presidente del CCR, anche per il tramite del Segretario del CCR, mediante avviso contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno;
- c) l'avviso di convocazione deve essere inviato a tutti i membri del CCR e del Collegio Sindacale, anche per posta elettronica, almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima;
- d) si intende in ogni caso validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i membri del CCR;
- e) in caso di impedimento o di assenza del Presidente del CCR, le funzioni di presidenza della riunione sono svolte dal componente anagraficamente più anziano.

13.4.9. Di seguito sono elencate le modalità di funzionamento del CCR:

- a) il responsabile della struttura di *Internal Audit* è nominato quale segretario del CCR per il triennio in carica del Consiglio di Amministrazione;
- b) per la validità delle riunioni del CCR è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le determinazioni del CCR sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede;
- c) alle riunioni del CCR, che si possono tenere anche in audio o video conferenza, sono invitati anche il Collegio Sindacale nonché – qualora ritenuto opportuno e su decisione del Presidente del CCR – i responsabili delle strutture della Società e/o del Gruppo;
- d) del contenuto delle riunioni e delle decisioni assunte dal CCR si dà atto a verbale. I verbali sono redatti dal Segretario del CCR, firmati dal Presidente del CCR e dal Segretario del CCR e riportati su apposito Libro Verbali del CCR. È istituito presso la struttura Legal & Corporate Affairs l'archivio del CCR nel quale è custodito il Libro Verbali del CCR. La documentazione afferente all'attività del CCR, qualora non allegata ai verbali delle riunioni, è conservata in formato elettronico e archiviata attraverso il sito di condivisione della documentazione del Consiglio di Amministrazione;
- e) il CCR ha facoltà di accesso alle informazioni ed alle strutture aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a spese della Società, di consulenti esterni, nei limiti del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, previa verifica della circostanza che i consulenti non si trovino in situazioni che ne compromettano, in concreto, l'indipendenza di giudizio;
- f) il CCR relaziona per iscritto in merito all'attività svolta alla prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione.

### 13.5 Internal Audit

13.5.1. Il responsabile della struttura di *Internal Audit* non è responsabile di alcuna area operativa e dipende gerarchicamente dal Consiglio di Amministrazione. Egli ha accesso diretto a tutte le informazioni utili per lo svolgimento dell'incarico.

13.5.2. Il responsabile della struttura di *Internal Audit*:

- a) verifica, sia in via continuativa sia in relazione a specifiche necessità e nel rispetto degli standard internazionali, l'operatività e l'idoneità del Sistema di Controllo, attraverso un Piano di *Audit*, basato su un processo strutturato di analisi e prioritizzazione dei principali rischi. Il Piano di *Audit* viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del CCR e sentiti il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato;
- b) predispone relazioni 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. Le relazioni periodiche contengono una valutazione sull'idoneità del Sistema di Controllo;
- c) anche su richiesta del Collegio Sindacale o dell'Amministratore Delegato, predispone tempestivamente relazioni specifiche su eventi di particolare rilevanza;
- d) trasmette le relazioni di cui ai punti b) e c) ai Presidenti del Consiglio di Amministrazione, del CCR e del Collegio Sindacale e all'Amministratore Delegato, salvo i casi in cui l'oggetto di tali relazioni riguardi specificamente l'attività di tali soggetti;
- e) verifica, nell'ambito del Piano di *Audit*, l'affidabilità dei sistemi informativi inclusi i sistemi di rilevazione contabile.

13.5.3. La struttura di *Internal Audit* è interna alla Società e svolge le proprie attività per la Società e per le società del Gruppo Falck Renewables.

### 13.6 Risk Management

13.6.1. È operativa una struttura Risk Management a riporto dell'Amministratore Delegato, con il ruolo di supportare la Società e il Gruppo nell'identificazione, valutazione e prioritizzazione dei rischi, tenendo conto degli obiettivi aziendali e delle caratteristiche delle attività svolte dal Gruppo; la funzione supporta, inoltre, l'organizzazione nell'identificare e sviluppare azioni appropriate per la mitigazione dei principali rischi aziendali identificati.

13.6.2. La struttura di Risk Management relaziona periodicamente sul profilo di rischio del Gruppo e sulla sua evoluzione l'Amministratore Delegato, il CCR e il Collegio Sindacale, nonché il responsabile della funzione Internal Audit.

La struttura di Risk Management, nel suo complesso o per segmenti di operatività, può essere affidata a soggetti esterni alla Società, purché dotati di adeguati requisiti di professionalità. L'adozione di tali scelte organizzative, adeguatamente motivata, è comunicata agli azionisti e al mercato nell'ambito della Relazione sul Governo Societario.

### 13.7 Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari

13.7.1. La Società nomina un dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi dell'art. 154-bis del TUF (il "**Dirigente Preposto**").

13.7.2. L'art. 23 dello Statuto sociale prevede i requisiti di professionalità e le modalità di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio Sindacale, del Dirigente Preposto che dovrà essere munito dei requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalle applicabili disposizioni di legge e regolamentari.

13.7.3. Il Dirigente Preposto deve avere competenze amministrative, finanziarie e di controllo di gestione. Il Consiglio di Amministrazione può designare quale Dirigente Preposto il proprio Amministratore Delegato.

13.7.4. Il Dirigente Preposto ha la responsabilità di:

- a) attestare con dichiarazione scritta che gli atti e le comunicazioni della Società diffusi al mercato e relativi all'informativa contabile, anche infrannuale, siano corrispondenti a risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili (art. 154 *bis*, comma 2, TUF);
- b) predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario (art. 154-*bis*, comma 3, TUF);
- c) attestare, congiuntamente all'Amministratore Delegato, con apposita relazione allegata al bilancio di esercizio, alla relazione finanziaria semestrale e al bilancio consolidato (art. 154-*bis*, comma 5, TUF):
  - l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili dallo stesso predisposte, nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti;
  - la conformità dei documenti ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti nella Comunità europea ai sensi del Regolamento (CE) n.1606/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 luglio 2002;
  - la corrispondenza dei documenti cui la relazione è allegata alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
  - l'idoneità del bilancio di esercizio, del bilancio semestrale abbreviato e del bilancio consolidato a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento;
  - per il bilancio d'esercizio e per quello consolidato, che la relazione sulla gestione comprende un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione della Società e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui sono esposti;
  - per la relazione finanziaria semestrale, che la relazione intermedia sulla gestione contiene un'analisi attendibile delle informazioni di cui al comma 4 dell'articolo 154-*ter* TUF.

Il Dirigente Preposto della Società:

- a) occupa una posizione dirigenziale, con un livello gerarchico alle dirette dipendenze dei vertici societari;

- b) ha la responsabilità diretta della struttura organizzativa necessaria a garantire in modo adeguato lo svolgimento delle proprie attività;
- c) ha accesso alle informazioni e ai documenti della Società giudicati rilevanti per l'assolvimento dei propri compiti, ivi inclusi i contratti con terzi;
- d) può partecipare ad *audiendum*, su invito del Consiglio di Amministrazione, alle riunioni dello stesso che trattano temi pertinenti ai compiti del Dirigente Preposto;
- e) ha la facoltà di dialogare con ogni organo amministrativo e di controllo;
- f) dispone dei poteri per effettuare la supervisione delle procedure aziendali esistenti e autorizzare le nuove quando esse hanno impatto sull'informativa contabile, anche infrannuale, soggetta ad attestazione;
- g) deve poter fare affidamento sui sistemi informativi aziendali al fine di poter disporre di un sistema contabile idoneo ad assicurare l'adeguatezza delle procedure e dei controlli; conseguentemente, ha la facoltà di partecipare al processo di definizione e implementazione dei sistemi informativi che hanno impatto sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- h) può avvalersi, laddove necessario e/o opportuno, della collaborazione delle altre unità organizzative aziendali, diverse da quelle dallo stesso organizzate quale dirigente della Società, per lo svolgimento dell'incarico secondo modalità che saranno concordate con le stesse;
- i) nei limiti delle competenze e delle funzioni a esso attribuite, il Dirigente Preposto dispone di poteri di ispezione e controllo e può effettuare richieste di informazioni, dati ed elaborazioni degli stessi, alle altre unità organizzative aziendali e alle altre società appartenenti al Gruppo Falck Renewables;
- j) le unità organizzative delle società coinvolte devono rispondere tempestivamente al Dirigente Preposto senza necessità di ulteriori autorizzazioni;
- k) propone il *budget* annuale relativo alla propria struttura e ai compiti allo stesso assegnati al Consiglio di Amministrazione.

13.7.5. Inoltre, il Dirigente Preposto individua un'adeguata struttura organizzativa dedicata (per numero e livello di risorse) e viene dotato di un budget adeguato alle funzioni e ai compiti allo stesso attribuiti, dedicato e approvato di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione. Nell'ambito dei poteri conferiti, il Dirigente Preposto può anche avvalersi di consulenze esterne, nei limiti del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione. Ai fini della tracciabilità e della trasparenza, il Dirigente Preposto predispone le modalità più opportune di archiviazione dei documenti con impatto sull'informativa contabile della società.

13.7.6. Al Dirigente Preposto è data facoltà di svolgere controlli su qualunque procedura o processo aziendale, che hanno o possono avere impatto sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria sia della Società, sia del Gruppo. Il Dirigente Preposto, inoltre, può proporre modifiche strutturali alle componenti del sistema dei controlli interni considerate inadeguate e, nel caso questo non vengano attuate, essere messo in condizione di adottare contromisure e di segnalarlo tempestivamente al Consiglio di Amministrazione. Il Dirigente Preposto fornisce informativa periodica all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell'art. 6, lett. b) del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e al CCR.



### **13.8 Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

- 13.8.1 La Società adotta e mantiene costantemente aggiornato, con specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione, il Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("**Modello**"), per la prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società. Il Modello definisce norme comportamentali e individua i presidi di controllo, ispirandosi ai principi etici contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società e alle linee guida delle associazioni di categoria.
- 13.8.2 Il Consiglio di Amministrazione attribuisce a un organismo appositamente costituito le funzioni di vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 231/2001 ("Organismo di Vigilanza"). Il Consiglio valuta l'opportunità di nominare all'interno dell'Organismo di Vigilanza almeno un amministratore non esecutivo e/o un membro del Collegio Sindacale 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.
- 13.8.3 Il Modello è comunicato dalla Società alle società italiane dalla stessa controllate, che si adoperano per adottarne uno proprio e nominare l'Organismo di Vigilanza, attenendosi ai principi e ai contenuti del Modello della Società, fatte salve le proprie specificità. La Società richiede, inoltre, alle società controllate con sede all'estero, nella gestione di attività che presentino un rischio di commissione di reati della stessa natura di quelli previsti nel citato Decreto, l'adozione di un documento che richiami i principi di comportamento definiti nella parte generale e nei protocolli di prevenzione esposti nel Modello, nel rispetto delle leggi applicabili nei Paesi di appartenenza o dove tali società operano.

### **14. Sustainable Strategy Committee**

- 14.1. Il Consiglio di Amministrazione istituisce un Comitato la cui missione è di assicurare che la strategia della società sia fondata sull'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine in ottica di successo sostenibile.
- 14.2. Il Comitato è composto da sei membri, due esecutivi e quattro non esecutivi.
- 14.3. I componenti del Comitato devono possedere competenze adeguate in relazione ai compiti che sono chiamati a svolgere valutate dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 14.4. Il Comitato in relazione alla sua missione svolge i seguenti compiti principali:
- a) assiste il Consiglio di Amministrazione, con funzioni istruttorie e di consulenza, nelle sue valutazioni e decisioni connesse alla creazione di valore sostenibile nel lungo termine per tutti gli stakeholder della Società;
  - b) identifica e analizza, con il supporto della funzione di Sostenibilità e del Consigliere Delegato, le *best practices* relative agli indici ESG, sia a livello nazionale che internazionale;
  - c) valuta l'idoneità del Rapporto di Sostenibilità a rappresentare correttamente il modello di business, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le performance conseguite, coordinandosi con il CCR;

- d) si coordina con il Consigliere Delegato e il CCR nella definizione e sviluppo del *Sustainability Framework* adottato dalla Società per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
  - e) monitora l'implementazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione relative al successo sostenibile della Società e valutando il progresso nella creazione di valore per tutti i portatori di interessi nel Gruppo;
  - f) valuta periodicamente gli scenari economici di riferimento fondamentali per la strategia del Gruppo e le opportunità di creazione di valore nel lungo termine per tutti gli stakeholders proposte dal Consigliere Delegato;
  - g) identifica le proiezioni sociali e macroeconomiche, i processi innovativi e i cambiamenti tecnologici e i parametri di mercato che possono avere impatto sulla strategia sostenibile della Società nel medio-lungo termine.
- 14.5. Il Comitato si riunisce ogniqualvolta il Presidente del Comitato lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta da un altro componente del Comitato e, in ogni caso, almeno quattro volte l'anno.
- 14.6. Le riunioni del Comitato sono convocate dal Presidente del Comitato, anche per il tramite del Segretario del Comitato, mediante avviso contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno.
- 14.7. L'avviso di convocazione deve essere inviato a tutti i membri del Comitato e del Collegio Sindacale, anche per posta elettronica, almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima.
- 14.8. Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione sono invitati come uditori per i punti specificati nella convocazione.
- 14.9. Si intende in ogni caso validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i membri del Comitato.
- 14.10. In caso di impedimento o di assenza del Presidente del Comitato, le funzioni di presidenza della riunione sono svolte dal componente anagraficamente più anziano.
- 14.11. Il General Counsel di Gruppo è nominato quale segretario del Comitato fino al termine del triennio di carica del Consiglio di Amministrazione.
- 14.12. Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede.
- 14.13. Alle riunioni del Comitato, che si possono tenere anche in audio o video conferenza, sono invitati anche il Collegio Sindacale nonché – qualora ritenuto opportuno e su decisione del Presidente del Comitato – i responsabili delle strutture della Società e/o del Gruppo.
- 14.14. Del contenuto delle riunioni e delle decisioni assunte si dà atto a verbale. I verbali sono redatti dal Segretario del Comitato, firmati dal Presidente del Comitato e dal Segretario del Comitato e riportati su apposito Libro Verbali del Comitato. È istituito presso la struttura Legal & Corporate Affairs l'archivio del Comitato nel quale è custodito il Libro Verbali del *Sustainable Strategy Committee*. La documentazione afferente all'attività del Comitato, qualora non allegata ai verbali delle riunioni, è conservata in formato elettronico e archiviata attraverso il

sito di condivisione della documentazione del Consiglio di Amministrazione.

- 14.15. Il Comitato ha facoltà di accesso alle informazioni ed alle strutture aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a spese della Società, di consulenti esterni, nei limiti del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, previa verifica della circostanza che i consulenti non si trovino in situazioni che ne compromettano, in concreto, l'indipendenza di giudizio.
- 14.16. Il Comitato relaziona per iscritto in merito all'attività svolta alla prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione.

## **15. Interessi degli amministratori e operazioni con parti correlate**

- 15.1 Il Consiglio di Amministrazione adotta una specifica procedura relativa alle operazioni con parti correlate, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa, anche regolamentare, vigente. Tale procedura prevede misure volte ad assicurare che sia le operazioni nelle quali un amministratore sia portatore di un interesse, per conto proprio o di terzi, sia quelle poste in essere con parti correlate della Società, vengano compiute in modo trasparente e rispettando i criteri di correttezza sostanziale e procedurale. La procedura è costantemente aggiornata per tener conto delle eventuali modifiche normative e regolamentari nonché dell'esperienza applicativa e delle *best practices* nazionali e internazionali.
- 15.2 La procedura relativa alle operazioni con parti correlate stabilisce le modalità di approvazione e di esecuzione delle operazioni poste in essere dalla Società, o dalle sue controllate, con parti correlate.
- 15.3 Il Consiglio di Amministrazione adotta soluzioni operative idonee ad agevolare: i) l'individuazione e l'adeguata gestione delle situazioni in cui un amministratore sia portatore di un interesse per conto proprio o di terzi; ii) la tracciabilità delle decisioni; iii) il loro corretto trattamento operativo e contabile da parte della Società.

## **16. Assemblee**

- 16.1 Il Consiglio di Amministrazione si adopera per ridurre i vincoli e gli adempimenti che rendano difficoltoso o oneroso l'intervento in assemblea e l'esercizio del diritto di voto da parte degli azionisti.
- 16.2 Il Presidente e gli amministratori delegati incoraggiano e si adoperano per favorire la partecipazione più ampia possibile degli azionisti alle assemblee, come momento effettivo di dialogo e di raccordo fra la Società e gli investitori. Alle assemblee, di norma, partecipano tutti gli amministratori.
- 16.3 In particolare, il Consiglio di Amministrazione riferisce in assemblea sull'attività svolta e programmata e si adopera per assicurare agli azionisti un'adeguata informativa circa gli elementi necessari perché essi possano assumere, con cognizione di causa, le decisioni di competenza assembleare.
- 16.4 Il Consiglio di Amministrazione può proporre all'approvazione dell'assemblea un regolamento che indichi le procedure da seguire al fine di consentire l'ordinato e funzionale svolgimento delle riunioni assembleari, garantendo, al contempo, il diritto di ciascun socio di prendere la parola sugli argomenti posti in discussione.

## **17. Società di revisione**

La revisione legale dei conti è demandata ai sensi di legge a una società di revisione, iscritta nell'apposito albo.

Ove applicabile, le società controllate affidano l'incarico di controllo legale dei conti al Revisore nominato dall'assemblea degli azionisti della Società.

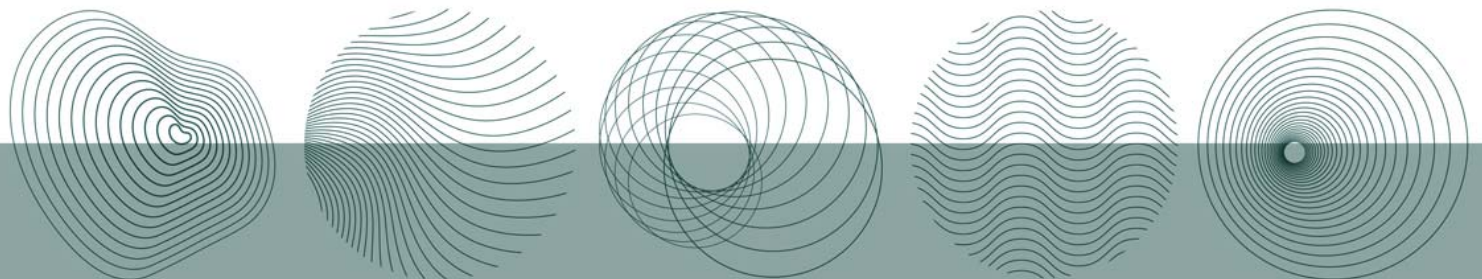
## **18. Modifiche e integrazioni al regolamento**

Il Consiglio di Amministrazione della Società si riserva di aggiornare e integrare il presente Regolamento anche tenendo conto dell'evoluzione normativa e autoregolamentare di riferimento, dell'esperienza applicativa e della *best practice* che verrà a maturare in materia.



Falck  
Renewables

**PURE POWER TO GROW**



**FALCK RENEWABLES**

[www.falckrenewables.com](http://www.falckrenewables.com)