

# **SOL S.p.A.**

## **Regolamento del Consiglio di Amministrazione**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 20 gennaio 2011  
e modificato da ultimo in data 14 novembre 2023**

**SOL Spa**

Via Borgazzi, 27  
20900 Monza - Italy  
t +39 039 23 96 1  
f +39 039 23 96 265  
e [sol@pec.sol.it](mailto:sol@pec.sol.it)  
[www.sol.it](http://www.sol.it)

Sede Legale Monza  
N. Registro Imprese di Milano, Monza Brianza e Lodi  
e C.F. 04127270157  
Capitale Sociale Euro 47.164.000,00 i. v.  
P. IVA 00771260965  
R.E.A. 991655 Monza e Brianza

## REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### PREMESSA

Il presente Regolamento del Consiglio di Amministrazione (il “**Regolamento**”) disciplina le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione di SOL S.p.A. (la “**Società**” o “**SOL**”) e dei suoi comitati, ivi incluse la convocazione, lo svolgimento delle riunioni, la verbalizzazione e le procedure per la gestione dell’informativa pre-consiliare agli Amministratori. Il Regolamento è adottato nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamentari e dello statuto della Società (lo “**Statuto**”) di tempo in tempo vigenti (le “**Disposizioni Vigenti**”), nonché alla luce dei principi e delle raccomandazioni stabiliti dal Codice di Corporate Governance emanato dal Comitato per la Corporate Governance delle Società Quotate istituito presso Borsa Italiana S.p.A., nella formulazione di tempo in tempo vigente, a cui la Società ha dichiarato di aderire (il “**Codice di Autodisciplina**”). Per quanto non espressamente disciplinato, trovano attuazione le Disposizioni Vigenti applicabili al Consiglio di Amministrazione della Società.

### Articolo 1

#### **Ruolo e poteri del Consiglio di Amministrazione**

**1.1.** Il Consiglio di Amministrazione è l’organo collegiale preposto all’amministrazione della Società che guida l’esercizio delle attività imprenditoriali perseguendone il successo sostenibile, ovvero la creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenendo conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti della Società. Il Consiglio di Amministrazione definisce le linee di indirizzo strategico e di supervisione della Società e delle società da essa controllate (il “**Gruppo**”) e ne monitora l’attuazione. A tale fine, il Consiglio di Amministrazione si riunisce con regolare cadenza e si organizza ed opera in modo da garantire un effettivo ed efficace svolgimento delle proprie funzioni. Il Consiglio di Amministrazione ha competenza e pieni poteri per tutti gli atti di gestione ordinaria e straordinaria della Società nei limiti consentiti dalle Disposizioni Vigenti e dal Regolamento.

**1.2.** Nelle materie consentite dalle Disposizioni Vigenti, il Consiglio di Amministrazione può delegare proprie attribuzioni a uno o più amministratori delegati (gli “**Amministratori Delegati**”) ovvero, se del caso, a un comitato esecutivo a tal fine istituito. Il Consiglio di Amministrazione determina il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega. La delega di attribuzioni non esclude la competenza del Consiglio di Amministrazione che può sempre impartire direttive agli organi delegati e avocare a sé operazioni rientranti nella delega. Il Consiglio di Amministrazione resta in ogni caso titolare del superiore potere di indirizzo strategico e supervisione dell’attività imprenditoriale della Società nelle sue varie componenti.

Il Consiglio di Amministrazione viene informato dagli Amministratori Delegati nei modi e termini previsti dalle Disposizioni Vigenti in relazione all’attività svolta nell’esercizio delle attribuzioni delegate.

**1.3.** Ferma la competenza esclusiva del Consiglio nelle materie non delegabili ai sensi dell’art. 2381 del Codice Civile e di ogni altra Disposizione Vigente (a titolo esemplificativo bilancio, relazione semestrale e relazioni trimestrali), il Consiglio di Amministrazione, in particolare:

- a) definisce il sistema di governo societario della Società e la struttura del Gruppo più funzionali e adeguati allo svolgimento dell’attività dell’impresa e al perseguimento delle sue strategie, valutando e promuovendo, se del caso, le modifiche opportune, nonché sottoponendo, quando di competenza, eventuali proposte all’assemblea dei soci;

- b) esamina e approva i piani strategici, industriali e finanziari della Società e del Gruppo (o le relative linee guida o di indirizzo strategico), anche in base all'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine, monitorandone periodicamente l'attuazione e valutando il generale andamento della gestione anche in base a un confronto periodico dei risultati conseguiti con quelli programmati. In particolare esamina ed approva:
- eventuali piani pluriennali della Società e del Gruppo nel suo complesso (ovvero linee guida o di indirizzo strategico);
  - il *budget* annuale del Gruppo nel suo complesso;
  - la documentazione di rendiconto periodico richiesta dalle Disposizioni Vigenti, da sottoporre al Collegio Sindacale e/o alla società di revisione;
- c) delibera in merito alle seguenti operazioni della Società e, ove soggette ad autorizzazione assembleare, delle sue controllate che hanno un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società stessa e che, pertanto, sono riservate alla competenza esclusiva e collegiale del Consiglio di Amministrazione:
- (1) acquisto, vendita, permuta di immobili per importi superiori a Euro 7.000.000,00= per singola operazione;
  - (2) acquisto, vendita, permuta e sottoscrizione di partecipazioni sociali, aziende e rami di azienda, per importi superiori a Euro 20.000.000,00= per singola operazione;
  - (3) acquisto e/o vendita di impianti industriali e/o macchinari per importi superiori a Euro 20.000.000,00= per singola operazione;
  - (4) acquisto di beni mobili, prodotti e servizi, *hardware*, *software*, scorte e quant'altro necessario all'attività della Società per importi superiori a Euro 20.000.000,00 per singola operazione;
  - (5) assunzione di contratti di *leasing* per importi superiori a Euro 20.000.000,00= per singolo contratto;
  - (6) cessione di crediti per importi superiori a Euro 20.000.000,00 per singola operazione;
  - (7) concessione di garanzie di qualsiasi genere a favore di terzi per importi superiori a Euro 20.000.000,00= per singolo atto;
  - (8) assunzione di contratti di finanziamento a medio/lungo termine con istituti bancari e finanziatori in genere, prestando le eventuali garanzie reali e sottoscrivendo contratti per la copertura del rischio tasso di interesse e tasso di cambio, per importi superiori a Euro 20.000.000,00 per singolo contratto;
  - (9) concessione di finanziamenti a società controllate per importi superiori a Euro 20.000.000,00= per singolo finanziamento.
- d) delega e revoca poteri e attribuzioni agli Amministratori Delegati (o al comitato esecutivo, ove istituito) ed eventuali incarichi speciali ad altri amministratori, definendone i limiti e le modalità di esercizio; inoltre, esamina, approva e/o modifica l'organigramma di vertice della Società e attribuisce deleghe alle Direzioni Generali e ai singoli Direttori Centrali con i relativi poteri di gestione e di rappresentanza;
- e) esaminate le proposte del Comitato Remunerazioni e sentito il Collegio Sindacale, determina la remunerazione degli amministratori investiti di particolari cariche (inclusi gli Amministratori Delegati), i quali non partecipano alla riunione. Nel caso di determinazione da parte dell'Assemblea del compenso complessivo per la remunerazione di tutti gli amministratori, inclusi quelli investiti di particolari cariche, il Consiglio di Amministrazione ripartisce tale compenso complessivo tra i componenti del Consiglio di Amministrazione stesso in relazione alle deleghe e/o agli incarichi attribuiti a ciascuno di essi;
- f) fissa le competenze assembleari, su proposta del Comitato per la Remunerazione, provvede alla predisposizione ed attuazione di eventuali piani di incentivazione di breve e/o di medio-lungo periodo;
- g) sulla base delle informazioni ricevute dagli Amministratori Delegati, valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e delle controllate aventi rilevanza strategica, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- h) vigila sul generale andamento della gestione, con particolare attenzione alle situazioni di conflitto

- d'interessi, tenendo in considerazione, in particolare, le informazioni ricevute dagli Amministratori Delegati, dagli amministratori interessati e dai soggetti preposti alla funzione di controllo interno;
- i) definisce la natura e il livello di rischio compatibile con gli obiettivi strategici della Società, includendo nelle proprie valutazioni tutti gli elementi che possono assumere rilievo nella prospettiva del successo sostenibile;
  - j) riferisce agli azionisti in Assemblea;
  - k) predispone e adotta le regole di “*corporate governance*” aziendale;
  - l) su proposta del Presidente, formulata d'intesa con gli Amministratori Delegati, adotta disposizioni in merito alla politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti e degli *stakeholder* rilevanti per la Società; tali disposizioni sono recepite al successivo Articolo 18;
  - m) esercita i poteri e le competenze in materia di sistema di controllo interno e gestione dei rischi di cui al successivo Articolo 16;
  - n) nomina e revoca, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il segretario del Consiglio di Amministrazione (il “**Segretario**”) e il suo sostituto;
  - o) provvede sulle materie sottoposte alla competenza del Consiglio di Amministrazione ai sensi di ogni Disposizione Vigente e sulle altre materie che gli Amministratori Delegati ritengano opportuno sottoporre al Consiglio di Amministrazione nella sua collegialità;
  - p) approva deroghe alla politica di remunerazione previo parere favorevole del Comitato per le Operazioni con Parti Correlate o del Comitato per la Remunerazione nei casi e con le modalità consentite dalle Disposizioni Vigenti, ivi incluse le Procedure Parti Correlate e il Regolamento Consob Parti Correlate indicati al successivo Articolo 17.

**1.4.** Gli amministratori agiscono in modo informato. Ciascun amministratore può chiedere agli organi delegati che in Consiglio di Amministrazione siano fornite informazioni relative alla gestione della Società. Gli amministratori accettano e mantengono la carica in quanto ritengano di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto dell'impegno connesso alle proprie attività lavorative e professionali e del numero di cariche di amministratore o sindaco eventualmente ricoperte in altre società quotate in mercati regolamentati anche esteri, in società finanziarie, bancarie, assicurative o di rilevanti dimensioni e del relativo impegno, anche alla luce della partecipazione ai Comitati del Consiglio.

## Articolo 2

### **Composizione del Consiglio di Amministrazione. Amministratori indipendenti e *Lead Independent Director***

**2.1.** Il Consiglio di Amministrazione è composto da amministratori esecutivi e non esecutivi (cioè privi di deleghe gestionali), tutti dotati dei requisiti previsti dalle Disposizioni Vigenti, nonché di professionalità e competenze adeguate ai compiti loro affidati.

**2.2.** Gli amministratori non esecutivi sono per numero, competenze ed autorevolezza tali da garantire che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni consiliari ed assicurare un efficace monitoraggio della gestione. Gli amministratori non esecutivi apportano le loro specifiche competenze nelle discussioni consiliari, contribuendo all'assunzione di decisioni conformi all'interesse sociale.

**2.3.** La composizione del Consiglio di Amministrazione rispetta i requisiti di genere previsti dalle Disposizioni Vigenti e dal Codice di Autodisciplina.

**2.4.** Il numero e le competenze degli amministratori indipendenti sono adeguati alle esigenze della Società e al funzionamento del Consiglio di Amministrazione, nonché alla costituzione dei comitati endoconsiliari. Un numero di amministratori almeno pari a quanto previsto dal decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, come successivamente modificato (il “**Testo Unico della Finanza**”), deve essere in possesso dei requisiti di indipendenza ivi previsti. Inoltre, un numero di amministratori determinato in applicazione delle raccomandazioni del Codice di Autodisciplina deve possedere i requisiti di indipendenza indicati dal medesimo Codice di Autodisciplina. Il venir meno del requisito di indipendenza in capo ad un amministratore indipendente non ne determina la decadenza, fermo l’obbligo di darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, se i requisiti permangono in capo al numero minimo di amministratori per cui è richiesto il possesso di tale requisito.

**2.5.** Il Consiglio di Amministrazione valuta l’indipendenza di ciascun amministratore non esecutivo ai sensi delle Disposizioni Vigenti e del Codice di Autodisciplina subito dopo la nomina, nonché nel corso del mandato, laddove si verificano circostanze rilevanti ai fini dell’indipendenza e, comunque, almeno una volta all’anno, indicativamente in occasione dell’esame della proposta di bilancio d’esercizio da sottoporre all’approvazione dell’Assemblea degli azionisti. Ciascun amministratore non esecutivo è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie e/o utili ai fini della valutazione del Consiglio di Amministrazione, che terrà conto, sulla base di tutte le informazioni a disposizione, di ogni circostanza che incide o può apparire idonea a incidere sull’indipendenza dell’amministratore secondo i criteri indicati dal Codice di Autodisciplina. Ai fini della valutazione dei requisiti di indipendenza previsti dal Codice di Autodisciplina, il Consiglio di Amministrazione predefinisce, almeno all’inizio del proprio mandato, i criteri quantitativi e qualitativi per valutare la significatività delle relazioni commerciali, finanziarie e professionali e delle remunerazioni aggiuntive rilevanti ai sensi del Codice di Autodisciplina.

**2.6.** La valutazione del Consiglio di Amministrazione si fonda sulle informazioni fornite dal singolo candidato dichiaratosi indipendente al momento della nomina e di quelle in possesso della Società in merito alla presenza di eventuali relazioni significative ai fini dell’indipendenza. Nella valutazione dell’indipendenza, gli amministratori riuniti in sede consiliare sono tenuti a esaminare le informazioni in possesso della Società e quelle ricevute dal singolo amministratore con la diligenza richiesta dall’incarico. Ove le informazioni disponibili non siano ritenute sufficienti a valutare le situazioni potenzialmente sintomatiche di non indipendenza, il Consiglio di Amministrazione richiede al singolo amministratore ulteriori informazioni in merito. Il Collegio Sindacale verifica, nell’ambito dei compiti ad esso attribuiti dalla legge, la corretta applicazione dei criteri e delle procedure di accertamento adottati dal Consiglio di Amministrazione per valutare l’indipendenza dei propri componenti non esecutivi.

**2.7.** Secondo il principio della “prevalenza della sostanza sulla forma” e il criterio del “*comply or explain*” che informano l’applicazione del Codice di Autodisciplina, il Consiglio di Amministrazione potrà valutare, su base individuale, l’eventuale sussistenza del requisito di indipendenza previsto dal Codice di Autodisciplina in capo a uno o più amministratori che si trovino in una delle situazioni sintomatiche di non indipendenza definite dal medesimo Codice di Autodisciplina. In caso di valutazione positiva, il Consiglio di Amministrazione fornisce adeguata e trasparente informazione circa le ragioni della disapplicazione di uno o più criteri in capo a ogni singolo amministratore.

**2.8.** L’esito delle valutazioni di indipendenza degli amministratori è reso noto al mercato subito dopo la nomina mediante apposito comunicato e, successivamente, nella relazione sul governo societario; in tali occasioni sono indicati i criteri utilizzati per la valutazione della significatività dei rapporti in esame e, qualora un amministratore sia stato ritenuto indipendente nonostante il verificarsi di una delle situazioni potenzialmente rilevanti indicate dal Codice di Autodisciplina, viene fornita una chiara e argomentata motivazione di tale scelta in relazione alla posizione e alle caratteristiche individuali del soggetto valutato.

**2.9.** In aggiunta agli altri requisiti previsti dalle Disposizioni Vigenti, tutti i componenti del Collegio Sindacale hanno i requisiti di indipendenza previsti dal Testo Unico della Finanza e dal Codice di Autodisciplina. La valutazione di indipendenza dei sindaci è effettuata dal Collegio Sindacale o dal Consiglio di Amministrazione, nel qual caso troveranno applicazione *mutatis mutandis* le disposizioni di cui ai precedenti Articoli 2.5-2.8. Qualora affidata al Collegio Sindacale, la valutazione di indipendenza è trasmessa nelle forme e con i tempi adeguati a consentire al Consiglio di Amministrazione di esaminarla prima della pubblicazione del comunicato diffuso al pubblico o dell'inserimento della relativa informativa nella relazione sul governo societario.

**2.10.** Le riunioni degli amministratori indipendenti sono dedicate alla valutazione degli aspetti cruciali per l'efficace funzionamento dell'organo di amministrazione, a partire dall'adeguatezza del dialogo e dei flussi informativi tra amministratori esecutivi e non esecutivi.

**2.11.** Qualora il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società sia anche Amministratore Delegato (*Chief Executive Officer*) o sia titolare di rilevanti deleghe gestionali, ovvero qualora la carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società sia ricoperta da chi controlla, anche congiuntamente, la Società, il Consiglio di Amministrazione designa, tra i propri amministratori indipendenti, il *Lead Independent Director*, il quale coordina le riunioni degli amministratori indipendenti e rappresenta un punto di riferimento e coordinamento delle istanze e dei contributi degli amministratori non esecutivi e, in particolare, di quelli indipendenti. Il *Lead Independent Director* deve convocare gli amministratori indipendenti almeno una volta all'anno per la discussione di temi giudicati di interesse rispetto al funzionamento del Consiglio di Amministrazione o alla gestione, quali l'adeguatezza del dialogo e dei flussi informativi tra amministratori esecutivi e non esecutivi e, in coordinamento con il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità, questioni in materia di sostenibilità. Egli collabora, inoltre, col Presidente del Consiglio di Amministrazione al fine di garantire che gli amministratori siano destinatari di flussi informativi completi e tempestivi.

### **Articolo 3**

#### **Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione**

**3.1.** Al Presidente del Consiglio di Amministrazione, in aggiunta ai poteri ad esso spettanti in tale ruolo ai sensi delle Disposizioni Vigenti, sono attribuiti i seguenti poteri e competenze:

- a) convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione ai sensi del successivo Articolo 5;
- b) presiede, organizza e coordina i lavori del Consiglio di Amministrazione e guida lo svolgimento delle relative riunioni garantendo l'efficacia del dibattito consiliare e favorendo in modo neutrale la partecipazione meditata da parte degli amministratori, in particolare, non esecutivi e indipendenti, sollecitandone la partecipazione attiva alla discussione e alla deliberazione sulle materie oggetto di trattazione;
- c) provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri;
- d) coordina le attività di comunicazione di carattere istituzionale e finanziario per la Società anche quale capogruppo.

**3.2.** Inoltre, Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con l'ausilio del Segretario, cura:

- a) la tempestività e completezza dell'informativa pre-consiliare secondo quanto previsto dal successivo Articolo 6.
- b) il coordinamento dell'attività del Consiglio di Amministrazione con l'attività del Comitato Remunerazione (e di eventuali altri comitati che dovessero essere costituiti in senso al Consiglio di Amministrazione);
- c) l'eventuale intervento di invitati alle riunioni del Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto

dal successivo Articolo 7.8;

- d) la partecipazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale ad iniziative formative/informative secondo quanto previsto dal successivo Articolo 10;
- e) l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dal successivo Articolo 12.

**3.3.** In caso di assenza o impedimento del Presidente, i poteri, compiti o doveri del Presidente del Consiglio di Amministrazione ad esso spettanti in tale capacità ai sensi del presente Regolamento vengono esercitati o adempiuti in sua vece dal Vice Presidente.

**3.4.** Il Presidente e il Vice Presidente sono entrambi Amministratori Delegati (o *Chief Executive Officers*) investiti di alcune deleghe operative relativamente alla gestione della Società. In particolare al Presidente ed al Vice Presidente spettano tutti i poteri di ordinaria e di straordinaria amministrazione fatta solo eccezione per quelli non delegabili ai sensi delle Disposizioni Vigenti e per quelli che il Consiglio di Amministrazione riserva alla propria competenza collegiale indicati al precedente Articolo 1.3(c). I poteri di ordinaria amministrazione sono esercitati dai due Amministratori Delegati in via disgiunta tra loro. Per quanto attiene i poteri di straordinaria amministrazione, occorre la decisione congiunta dei due Amministratori Delegati anche se, per l'esecuzione degli atti dipendenti, la rappresentanza della Società è validamente esercitata da un singolo Amministratore Delegato munito di autorizzazione scritta dell'altro.

**3.5.** Gli Amministratori Delegati curano che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa e riferiscono al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, tempestivamente e con periodicità almeno trimestrale, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, sull'attività svolta nell'esercizio delle deleghe loro attribuite, nonché sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale effettuate dalla Società o dalle società controllate, fornendo in particolare informativa anche sulle operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate e in potenziale conflitto di interessi.

#### **Articolo 4**

##### **Segretario del Consiglio di Amministrazione**

**4.1.** Per l'organizzazione dei propri lavori, il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto del Segretario e, in caso di sua assenza o impedimento, del suo sostituto. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del proprio Presidente, nomina e revoca il Segretario e il suo sostituto.

**4.2.** Il Segretario e il suo sostituto possono essere scelti tra i componenti del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti della Società o soggetti esterni alla Società e devono essere in possesso di professionalità e competenze adeguate in ambito legale e societario, con particolare riferimento alla normativa concernente le società quotate e i mercati regolamentati.

**4.3.** Il Segretario assiste il Presidente e il Vice Presidente nelle attività connesse al corretto funzionamento del Consiglio di Amministrazione e fornisce al Consiglio medesimo, con imparzialità di giudizio, assistenza e consulenza giuridica in materia di governo societario, ivi incluso in relazione ai diritti, poteri, doveri e compiti degli amministratori.

**4.4.** Il Segretario svolge i compiti di cui al presente Articolo anche nell'ambito del Comitato Remunerazioni (e di eventuali altri comitati endoconsiliari che dovessero essere istituiti) in ottemperanza alle raccomandazioni del Codice di Autodisciplina.

**4.5.** In caso di assenza o impedimento del Segretario, i poteri, compiti o doveri ad esso spettanti ai sensi del presente Regolamento vengono esercitati o adempiuti in sua vece dal sostituto.

## **Articolo 5**

### **Convocazione del Consiglio di Amministrazione**

**5.1.** In conformità a quanto previsto dallo Statuto, fermi restando i poteri di convocazione riservati al Collegio Sindacale o ad altri soggetti nei casi previsti dalle Disposizioni Vigenti, la convocazione del Consiglio di Amministrazione è effettuata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente) ogniqualvolta lo stesso Presidente lo ritenga necessario e opportuno e, ordinariamente, ogni tre mesi.

**5.2.** La convocazione viene inviata agli amministratori almeno 5 (cinque) giorni prima di quello della riunione; in caso di urgenza, la convocazione è effettuata con preavviso di almeno 24 (ventiquattro) ore. Delle convocazioni deve essere dato avviso ai sindaci effettivi.

**5.3.** L'avviso di convocazione reca indicazione della data, del luogo e dell'ora della riunione, nonché delle materie poste all'ordine del giorno.

**5.4.** Con comunicazione a tutti i consiglieri e sindaci effettivi con le medesime modalità dell'avviso di convocazione, da inviarsi almeno 1 (un) giorno prima della riunione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione può disporre l'integrazione dell'ordine del giorno con argomenti di particolare urgenza sopravvenuti dopo l'invio della convocazione.

**5.5.** Gli argomenti da trattare nel corso della riunione, unitamente se del caso ad ogni altro elemento informativo utile alla fissazione della riunione, sono indicati nell'avviso di convocazione in modo chiaro e sintetico e sono in esso riportati secondo un ordine progressivo.

**5.6.** Le adunanze del Consiglio di Amministrazione e le sue deliberazioni sono valide, anche senza convocazione formale, quando intervengono tutti i consiglieri e i sindaci effettivi in carica.

## **Articolo 6**

### **Informativa pre-consiliare e documenti di supporto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione**

**6.1.** Il Presidente, con l'ausilio del Segretario (o del suo sostituto), cura che l'informativa pre-consiliare e la documentazione a supporto, unitamente alle informazioni complementari fornite durante le riunioni, sia idonea a consentire agli Amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo.

**6.2.** Il Segretario raccoglie la documentazione volta a fornire le principali informazioni per una completa, esauriente e informata trattazione degli argomenti, in relazione all'oggetto delle deliberazioni che si prevede di dover assumere nel corso di ciascuna seduta consiliare, ivi incluse eventuali informative relative ai punti all'ordine del giorno che devono essere sottoposte all'esame o all'approvazione del Consiglio.

**6.3.** Nel caso in cui la documentazione messa a disposizione degli amministratori sia particolarmente

complessa e voluminosa, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, può disporre che essa sia corredata da un documento che ne sintetizzi i punti più significativi e rilevanti ai fini delle decisioni all'ordine del giorno.

**6.4.** Le informative e la documentazione di supporto allo svolgimento delle riunioni sono rese disponibili a cura del Segretario, su incarico del Presidente, agli amministratori e ai sindaci effettivi almeno 3 (tre) giorni prima di quello fissato per la seduta o, in caso di convocazione d'urgenza, non appena disponibili con modalità idonee a tutelare la riservatezza dei dati e delle informazioni. Ove non sia possibile fornire la necessaria informativa o documentazione con congruo anticipo (anche per particolari ragioni di riservatezza), il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con l'ausilio del Segretario (o del suo sostituto), cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante le sessioni consiliari.

**6.5.** La documentazione eventualmente resa disponibile nel corso delle riunioni rimane agli atti a disposizione di tutti gli amministratori e sindaci presso la sede della Società.

## Articolo 7

### **Riunioni e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione**

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

**7.2.** Il Consiglio può riunirsi e deliberare validamente anche in teleconferenza o videoconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione, ricevere, trasmettere o visionare documenti, intervenire oralmente e in tempo reale su tutti gli argomenti. Verificandosi questi requisiti, il Consiglio di Amministrazione si considera tenuto nel luogo in cui si trovano il Presidente ed il Segretario della riunione. La suddetta previsione che richiede la presenza del Presidente e del Segretario nel medesimo luogo per la validità delle riunioni del Consiglio di Amministrazione non troverà applicazione nei casi di emergenza oggetto di specifica previsione normativa.

**7.3.** Ciascun amministratore dà notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale in ordine ad ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini l'origine e la portata. Trovano in tal caso applicazione l'articolo 2391 cod. civ. e ogni altra Disposizione Vigente.

**7.4.** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori Delegati e, ove richiesto dal Presidente d'intesa con gli Amministratori Delegati, anche gli altri soggetti invitati a partecipare alle riunioni ai sensi di quanto previsto dal successivo Articolo 7.8, illustrano gli argomenti all'ordine del giorno, nonché le informative sottoposte al Consiglio. A seguito della presentazione degli argomenti da trattare è aperta la discussione tra i presenti sui punti all'ordine del giorno.

**7.5.** La trattazione degli argomenti all'ordine del giorno avviene secondo l'ordine stabilito nell'avviso di convocazione, salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di mutare l'ordine di trattazione degli argomenti su proposta del Presidente o di un amministratore ed al ricorrere di giustificati motivi, che andranno annotati nel relativo verbale.

**7.6.** In aggiunta agli argomenti già inseriti all'ordine del giorno, possono essere proposti e comunicati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali ulteriori argomenti relativi a problemi indifferibili e urgenti. In tale caso, il Consiglio di Amministrazione dovrà deliberare all'unanimità dei presenti l'inserimento dell'argomento all'ordine del giorno. Salva diversa previsione, esso sarà inserito a margine degli altri

argomenti posti all'ordine del giorno.

**7.7.** Le riunioni durano un tempo sufficiente e adeguato alla completa e approfondita trattazione degli argomenti all'ordine del giorno. La durata tiene conto della natura della riunione, della complessità degli argomenti trattati, dell'intervento di eventuali soggetti esterni e delle modalità di svolgimento della riunione.

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

**7.9.** Esauriti tutti gli interventi, le repliche e le risposte, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dichiara chiusa la discussione ed invita il Consiglio a deliberare. Le votazioni si compiono a scrutinio palese. Gli amministratori si astengono nei casi in cui ciò è richiesto dalle Disposizioni Vigenti. .

**7.10.** Il Consiglio di Amministrazione delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti, esclusi gli astenuti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede. Ogni membro del Consiglio di Amministrazione ha diritto che del suo voto contrario, della sua eventuale astensione e delle relative motivazioni sia dato atto nel verbale.

**7.11.** Le deliberazioni constano del verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e sono immediatamente esecutive se non diversamente previsto e sono portate a conoscenza delle funzioni e delle unità organizzative interessate e, per quanto di rispettiva competenza, delle funzioni di controllo.

## **Articolo 8**

### **Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione**

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

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

**8.3.** Il verbale viene messo a disposizione degli amministratori e sindaci a cura del Segretario dopo la riunione del Consiglio e, in assenza di osservazioni, viene trascritto nell'apposito libro sociale a cura del Segretario e sottoscritto dal Presidente della riunione e dal Segretario medesimo (o dal Notaio nei casi previsti dalla vigente normativa).

## **Articolo 9**

### **Calendario degli eventi societari**

**9.1.** In ottemperanza agli obblighi previsti dalle Disposizioni Vigenti (ivi incluso, senza limitazione, il Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A.) il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il calendario degli eventi societari, da comunicare a Borsa Italiana S.p.A., per la diffusione presso il pubblico, entro il termine a tal fine previsto dalle Disposizioni Vigenti.

**9.2.** Nel calendario sono in particolare precisate, nel quadro delle riunioni del Consiglio di Amministrazione stabilite per il nuovo esercizio, le date fissate per l'approvazione della relazione finanziaria annuale, della relazione finanziaria semestrale, delle eventuali informazioni finanziarie periodiche aggiuntive, nonché la data prevista per lo svolgimento dell'Assemblea di bilancio. Sono inoltre indicate, ove previste, le eventuali riunioni del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dei dati preconsuntivi, nonché le date delle eventuali presentazioni dei dati contabili agli analisti finanziari.

## **Articolo 10**

### **Piani di formazione**

**10.1.** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Segretario, favorisce la partecipazione degli amministratori e dei sindaci, successivamente alla nomina e nel corso dell'incarico, a iniziative formative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza dei settori di attività in cui opera la Società e le sue controllate, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione anche nell'ottica del successo sostenibile della Società stessa e del Gruppo, nonché dei principi di corretta gestione dei rischi e del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento.

**10.2.** Il piano di formazione, le risorse e i tempi da dedicare alla formazione sono definiti tenendo in considerazione la composizione complessiva degli organi, il ruolo ricoperto al loro interno da ciascun amministratore, le esigenze connesse alla necessità di attendere all'incarico e gli ambiti di maggiore rilevanza alla luce dell'operatività tipica della Società.

## **Articolo 11**

### **Riservatezza**

**11.1.** Tutti i componenti il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i dirigenti, i quadri direttivi e gli altri dipendenti della Società e delle società controllate ovvero altri soggetti o consulenti esterni che partecipano alle riunioni consiliari o che comunque ne conoscono i contenuti sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti.

**11.2.** Gli stessi sono tenuti altresì al rispetto delle regole adottate dalla Società per la diffusione dei documenti e delle informazioni suddette e si astengono dall'utilizzare le informazioni riservate per scopi diversi dall'esercizio delle loro funzioni. Sono inoltre rispettate le disposizioni previste dalla procedura interna adottata dalla Società per la gestione e il trattamento delle informazioni rilevanti e privilegiate, così come ogni altra Disposizione Vigente.

## **Articolo 12**

### **Nomina degli amministratori e autovalutazione del Consiglio di Amministrazione**

**12.1.** La nomina degli amministratori avviene con le modalità previste dallo Statuto e dalle altre Disposizioni Vigenti. Il Consiglio di Amministrazione, per quanto di sua competenza, cura che il processo di nomina e di successione degli amministratori sia trasparente e funzionale a realizzare la sua composizione ottimale secondo i principi enunciati dal presente Regolamento e dal Codice di Autodisciplina.

**12.2.** Il Consiglio di Amministrazione può istituire un Comitato Nomine secondo quanto previsto dal Codice di Autodisciplina. Tuttavia, al ricorrere delle condizioni previste dal Codice di Autodisciplina, le funzioni del Comitato Nomine possono essere attribuite, sotto il coordinamento del Presidente, all'intero Consiglio di Amministrazione, che in tal caso dedica all'interno delle sessioni consiliari adeguati spazi all'espletamento delle funzioni applicabili alla Società che sono attribuite al Comitato Nomine ai sensi del medesimo Codice di Autodisciplina.

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

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

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

## **Articolo 13**

### **Comitati endoconsiliari**

**13.1.** Il Consiglio di Amministrazione può istituire al proprio interno Comitati con funzioni istruttorie, consultive e propositive su temi specifici, in conformità a quanto previsto dalle Disposizioni Vigenti e dal Codice di Autodisciplina.

**13.2.** Le funzioni che il Codice di Autodisciplina attribuisce ai Comitati possono essere distribuite in modo differente o accorpate anche in un solo Comitato, purché sia fornita adeguata informativa sui compiti e sulle attività svolte per ciascuna delle funzioni attribuite e siano rispettate le raccomandazioni del Codice di Autodisciplina per la composizione dei relativi comitati. Le funzioni di uno o più Comitati possono essere anche attribuite all'intero Consiglio di Amministrazione, sotto il coordinamento del Presidente, a condizione

che ricorrano le condizioni a tal fine previste dal Codice di Autodisciplina in relazione a ciascun Comitato.

**13.3.** Ove uno o più Comitati vengano istituiti, i compiti e la composizione di ciascun Comitato sono fissati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione che può stabilire anche, sentito il parere del Collegio Sindacale, i compensi aggiuntivi per la partecipazione ai Comitati stessi.

## **Articolo 14**

### **Comitato per la Remunerazione**

**14.1.** I componenti del Comitato per la Remunerazione e il suo presidente sono nominati e revocati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

**14.2.** La composizione del Comitato per la Remunerazione è conforme ai principi e alle raccomandazioni del Codice di Autodisciplina. Il Comitato per la Remunerazione è composto da almeno 3 (tre) componenti, tutti non esecutivi, in maggioranza indipendenti ai sensi del Codice di Autodisciplina ed è presieduto da un amministratore indipendente ai sensi dei medesimi criteri. Almeno un componente del Comitato per la Remunerazione possiede un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, da valutarsi dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina. I componenti del Comitato per la Remunerazione devono possedere competenze funzionali allo svolgimento dei compiti che sono chiamati a svolgere.

**14.3.** Il Presidente del Comitato per la Remunerazione è scelto fra gli amministratori indipendenti.

**14.4.** Salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina, la durata in carica dei componenti del Comitato per la Remunerazione è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione. L'eventuale cessazione anticipata dalla carica di amministratore, per qualsiasi causa, determina la contestuale decadenza del Comitato per la Remunerazione.

**14.5.** Il Comitato per la Remunerazione coadiuva il Consiglio di Amministrazione nell'elaborazione della politica per la remunerazione (tenendo conto delle pratiche di remunerazione diffuse nei settori di riferimento e per società di analoghe dimensioni, complessità e presenza internazionale, considerando anche le esperienze estere comparabili), formula proposte ed esprime pareri o autorizzazioni (i) in relazione alla politica di remunerazione e a sue eventuali deroghe ove consentito o richiesto dalle Disposizioni Vigenti, (ii) al Consiglio di Amministrazione per la remunerazione degli amministratori esecutivi e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche, nonché (iii) sull'eventuale fissazione degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile della remunerazione. Di tutto ciò il Consiglio tiene conto per stabilire, in assenza dei diretti interessati e sentito il parere del Collegio Sindacale, la remunerazione dei predetti amministratori ai sensi dell'art. 2389, comma 2, Codice Civile, ovvero, nel caso di determinazione da parte dell'Assemblea dei Soci del compenso globale inclusa la parte per gli incarichi speciali, la ripartizione di tale compenso globale tra i membri del Consiglio stesso in relazione alle deleghe e/o agli incarichi speciali ricoperti da ciascuno di essi.

**14.6.** Il Comitato per la Remunerazione monitora, inoltre, la concreta applicazione della politica per la remunerazione e verifica l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*. Valuta altresì periodicamente l'adeguatezza e la coerenza complessiva della politica per la remunerazione e formula proposte al Consiglio di Amministrazione in merito ad eventuali piani di remunerazione basati su azioni o comunque di incentivazione per amministratori o dirigenti.

**14.7.** Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Comitato per la Remunerazione ha facoltà di accesso alle informazioni ed alle funzioni e strutture aziendali, assicurando idonei collegamenti funzionali e operativi con queste per lo svolgimento dei propri compiti. Il Presidente del Comitato per la Remunerazione riferisce al Consiglio di Amministrazione, alla prima riunione utile, in merito all'attività svolta.

**14.8.** Il Comitato per la Remunerazione, su indicazione degli Amministratori Delegati, formula altresì proposte o pareri per la determinazione dei criteri per la remunerazione dei Direttori Generali della Società. Il Comitato per la Remunerazione può proporre agli Amministratori Delegati l'attribuzione di eventuali benefits o incentivi di breve e/o di medio-lungo termine finalizzati a promuovere il successo sostenibile della Società, eventualmente collegati anche a parametri non finanziari, coerentemente con i principi ed i criteri definiti nella politica per la remunerazione adottata in conformità alle Disposizioni Vigenti.

**14.9.** Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Comitato per la Remunerazione può avvalersi di consulenti esterni nei limiti delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Consiglio di Amministrazione per l'adempimento dei propri compiti. Il Comitato per la Remunerazione informa annualmente il Consiglio di Amministrazione sulle spese sostenute per lo svolgimento delle proprie attività.

**14.10.** Il Comitato per la Remunerazione si riunisce, su convocazione del suo Presidente, nei casi previsti dalle Disposizioni Vigenti, nonché ogniqualvolta il Presidente stesso lo ritenga opportuno con periodicità almeno semestrale, così come quando lo richiedano gli amministratori esecutivi o il Presidente del Collegio Sindacale o il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

**14.11.** Per la validità delle riunioni del Comitato per la Remunerazione è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica del medesimo Comitato.

**14.12.** Le riunioni del Comitato per la Remunerazione sono presiedute dal suo Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente scelto dai presenti, che dirige, coordina e modera la discussione.

**14.13.** Alle riunioni del Comitato per la Remunerazione partecipa, in qualità di segretario, il Segretario del Consiglio di Amministrazione (o, in sua assenza il suo sostituto) e possono prendere parte i componenti del Collegio Sindacale (i quali sono tenuti a partecipare nei casi previsti dalle Disposizioni Vigenti). Il Presidente del Comitato per la Remunerazione ha la facoltà di invitare di volta in volta alle riunioni del Comitato per la Remunerazione il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori Delegati, gli altri amministratori e, informandone gli Amministratori Delegati, gli esponenti delle funzioni aziendali della Società e delle società controllate competenti per materia, così come qualsiasi altro soggetto, anche esterno, la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato per la Remunerazione.

**14.14.** Le determinazioni del Comitato per la Remunerazione sono prese a maggioranza assoluta dei componenti in carica. Il voto non può essere dato per rappresentanza e ciascun componente ha diritto a un voto.

**14.15.** Per quanto non disciplinato in questa sede, al Comitato per la Remunerazione si applicano, in quanto compatibili, le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione in materia di convocazione, svolgimento delle riunioni e verbalizzazione.

## Articolo 15

### **Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità**

**14.1.** I componenti del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità e il suo presidente sono nominati e revocati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

**14.2.** La composizione del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità è conforme ai principi e alle raccomandazioni del Codice di Autodisciplina. Il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità è composto da almeno 3 (tre) componenti, tutti non esecutivi, in maggioranza indipendenti ai sensi del Codice di Autodisciplina ed è presieduto da un amministratore indipendente ai sensi dei medesimi criteri. Il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità possiede nel suo complesso adeguate competenze nel settore di attività in cui opera la Società funzionali a valutare i relativi rischi. Almeno un componente del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità possiede un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi. Tali competenze, conoscenze ed esperienze sono valutate dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina.

**14.3.** Il presidente del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità è scelto fra gli amministratori indipendenti diversi dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

**14.4.** Salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina, la durata in carica dei componenti del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione. L'eventuale cessazione anticipata dalla carica di amministratore, per qualsiasi causa, determina la contestuale decadenza del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità.

**14.5.** Il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità coadiuva il Consiglio di Amministrazione come segue: (i) valuta, sentiti il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il revisore legale e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità nell'ambito del Gruppo ai fini della redazione del bilancio consolidato; (ii) valuta l'idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e non finanziaria, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite; (iii) esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi; (iv) esprime pareri su specifici aspetti inerenti l'identificazione dei principali rischi aziendali e supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione dei rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui quest'ultimo sia venuto a conoscenza; (v) esamina le relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione *internal audit*; (vi) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di *internal audit*; (vii) affida, qualora lo ritenga necessario, alla funzione di *internal audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio sindacale; (viii) riferisce al Consiglio 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; (ix) su incarico del Consiglio di Amministrazione o degli Amministratori Delegati, esamina piani o relazioni, formula pareri e svolge analisi in materia di sostenibilità; (x) supporta il Consiglio di Amministrazione nell'esame e valutazione di politiche di sostenibilità, informazione periodica non finanziaria, analisi di materialità e tutte le questioni che riguardano la sostenibilità delle attività della Società e delle società controllate e gli effetti della stessa sugli stakeholders rilevanti; (xi) supporta il Consiglio di Amministrazione nel monitoraggio dell'attuazione dei piani o delle politiche di sostenibilità adottati.

**14.6.** Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità può avvalersi di consulenti esterni nei limiti delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Consiglio di Amministrazione per l'adempimento dei propri compiti. Il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità informa annualmente il

Consiglio di Amministrazione sulle spese sostenute per lo svolgimento delle proprie attività.

**14.7.** Il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità si riunisce, su convocazione del suo presidente, nei casi previsti dalle Disposizioni Vigenti, nonché ogniqualvolta il suo presidente lo ritenga opportuno con periodicità almeno semestrale, così come quando lo richiedano gli amministratori esecutivi o il Presidente del Collegio Sindacale o il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

**14.8.** Per la validità delle riunioni del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica del medesimo Comitato.

**14.9.** Le riunioni del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità sono presiedute dal suo presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente scelto dai presenti, che dirige, coordina e modera la discussione.

**14.10.** Alle riunioni del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità partecipano, in qualità di segretario, il Segretario del Consiglio di Amministrazione (o, in sua assenza il suo sostituto) e il Presidente del Collegio Sindacale o un altro sindaco da esso designato. Il Presidente del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità ha la facoltà di invitare di volta in volta alle riunioni dello stesso Comitato il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori Delegati, gli altri amministratori, gli altri componenti del Collegio Sindacale e, informandone gli Amministratori Delegati, gli esponenti delle funzioni aziendali della Società e delle società controllate competenti per materia, il revisore legale, così come qualsiasi altro soggetto, anche esterno, la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità.

**14.11.** Le determinazioni del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità sono prese a maggioranza assoluta dei componenti in carica. Il voto non può essere dato per rappresentanza e ciascun componente ha diritto a un voto.

**14.12.** Per quanto non disciplinato in questa sede, al Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità si applicano, in quanto compatibili, le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione in materia di convocazione, svolgimento delle riunioni e verbalizzazione.

## **Articolo 16**

### **Competenze del Consiglio di Amministrazione in materia di sistema di controllo interno e gestione dei rischi**

**16.11.** Oltre ai poteri e doveri ad esso spettanti ai sensi delle Disposizioni Vigenti, il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle competenze relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi:

- a) 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'efficacia e l'adeguatezza alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto;
- b) stabilisce i principi che riguardano il coordinamento e i flussi informativi tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi al fine di massimizzare l'efficienza del sistema stesso, migliorare le sinergie tra tali soggetti, ridurre le duplicazioni di attività e garantire, complessivamente, un efficace svolgimento dei compiti di controllo;
- c) nomina e revoca il responsabile della funzione di *internal audit*, definendone la remunerazione coerentemente con le politiche aziendali e assicurandosi che lo stesso sia dotato di risorse adeguate

- all'espletamento dei propri compiti. Qualora 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 e fornisce adeguata motivazione di tale scelta nella relazione sul governo societario;
- d) approva, con cadenza almeno annuale, il piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione di *internal audit*, sentiti il Collegio Sindacale e gli Amministratori Delegati;
  - e) valuta l'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle eventuali altre funzioni aziendali coinvolte nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, verificando che le stesse siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
  - f) attribuisce al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito le funzioni di organismo di vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 231/2001 (l'"OdV"). Nel caso in cui l'OdV non coincida con il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione valuta l'opportunità di nominare all'interno dell'OdV almeno un amministratore non esecutivo e/o un componente 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 interno e di gestione dei rischi;
  - g) nomina tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti dalle Disposizioni Vigenti e revoca, previo parere del Collegio Sindacale, il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, conferendo adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti ad esso attribuiti dalle Disposizioni Vigenti;
  - h) valuta, sentito il Collegio Sindacale, i risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;
  - i) descrive, nella relazione sul governo societario, le principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e le modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, indicando i modelli e le *best practices* nazionali e internazionali di riferimento, nonché esprime la propria valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso e dà conto delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'OdV;
  - j) nomina e revoca l'amministratore incaricato dell'istituzione e del mantenimento del sistema di controllo interno e gestione dei rischi.

## Articolo 17

### **Operazioni con parti correlate**

**17.1** Il Consiglio di Amministrazione adotta le procedure che assicurano la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate (le "**Procedure Parti Correlate**") e secondo quanto previsto dai regolamenti emanati da Consob di tempo in tempo vigenti recanti disposizioni in materia di operazioni con parti correlate (il "**Regolamento Consob Parti Correlate**").

**17.2.** Il Consiglio di Amministrazione nomina il comitato parti correlate. Alle operazioni con parti correlate si applicano le Procedure Parti Correlate, il Regolamento Consob Parti Correlate e ogni altra Disposizione Vigente.

## Articolo 18

### **Rapporti con gli investitori istituzionali e dialogo con la generalità degli azionisti e gli altri *stakeholder* rilevanti**

**18.1.** Il Consiglio di Amministrazione promuove lo sviluppo ed il mantenimento di forme di dialogo trasparenti e continuative con la generalità degli azionisti, anche tenendo conto delle politiche di *engagement* dei

principali investitori istituzionali e gestori di attivi, volte a favorire una completa informazione sul generale andamento della Società, in modo da consentire ai medesimi un esercizio consapevole dei propri diritti. Il Consiglio di Amministrazione, previa identificazione degli stessi, promuove altresì iniziative finalizzate a favorire il dialogo con gli altri *stakeholder* rilevanti per la Società.

**18.2.** Agli Amministratori Delegati è affidato il compito di adoperarsi attivamente per instaurare un dialogo con gli azionisti, e in particolare con gli investitori istituzionali, i gestori di attivi e gli altri *stakeholder* rilevanti fondato sulla comprensione dei reciproci ruoli e su un confronto con i medesimi anche in merito alle tematiche legate al perseguimento del successo sostenibile da parte della Società. Gli Amministratori Delegati a tale scopo hanno la facoltà di coinvolgere sulle varie materie di interesse le funzioni aziendali competenti e si possono avvalere di consulenti esterni. Gli Amministratori Delegati hanno un obbligo di *reporting* sistematico e tempestivo al Consiglio di Amministrazione sullo sviluppo e sui contenuti significativi del dialogo con gli azionisti e gli altri *stakeholder*.

**18.3.** Il compito di curare i rapporti con gli investitori istituzionali e con i soci, in particolare per quanto attiene agli indicatori finanziari, è affidato alla funzione di “*Investor Relator*”, svolta dal Direttore Amministrativo e Finanziario. L’*Investor Relator*, il quale per questa specifica funzione risponde direttamente agli Amministratori Delegati, concorda preventivamente con loro le informazioni da comunicare in occasione degli incontri con analisti e investitori, ai quali normalmente partecipano anche uno o entrambi gli Amministratori Delegati.

**18.4.** Con cadenza periodica almeno annuale vengono organizzati incontri con esponenti della comunità finanziaria italiani ed esteri.

**18.5** Tutte le attività di *engagement* e dialogo con azionisti e *stakeholder* di cui al presente Articolo sono attuate nel rispetto delle Disposizioni Vigenti e della procedura interne in materia di informazioni privilegiate.

## Articolo 19

### **Aggiornamento del Regolamento**

**19.1.** Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l’adeguatezza del presente Regolamento, i cui aggiornamenti devono essere approvati dallo stesso Consiglio di Amministrazione, ad eccezione di quelli consistenti nel recepimento di sopravvenute modifiche normative, regolamentari o statutarie, per le quali è conferita delega al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che riferisce al Consiglio alla prima riunione utile.

Monza, 14 novembre 2023

**SOL S.p.A.**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione  
(Ing. Aldo Fumagalli Romario)