



**REGOLAMENTO DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
il 17 dicembre 2025

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>SEZ. 1 - DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>ARTICOLO 1 .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>(Adozione del regolamento, pubblicazione e modifica) .....</b>              | <b>3</b>  |
| <b>SEZ. 2 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....</b>             | <b>4</b>  |
| <b>ARTICOLO 2 .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>(Composizione del Consiglio di Amministrazione) .....</b>                   | <b>4</b>  |
| <b>ARTICOLO 3 .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>(Profilo qualitativo del Consiglio).....</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>ARTICOLO 4 .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>(Presidente).....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>ARTICOLO 5 .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>(Amministratore Delegato) .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>ARTICOLO 6 .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>(Amministratori non Esecutivi).....</b>                                     | <b>8</b>  |
| <b>ARTICOLO 7 .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>(Amministratori Indipendenti).....</b>                                      | <b>8</b>  |
| <b>ARTICOLO 8 .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>(Segretario) .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>SEZ. 3 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....</b>              | <b>10</b> |
| <b>ARTICOLO 9 .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>(Competenze e poteri del Consiglio) .....</b>                               | <b>10</b> |
| <b>SEZ. 4 – REGOLE DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....</b> | <b>11</b> |
| <b>ARTICOLO 10.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>(Convocazione).....</b>   | <b>11</b> |
| <b>ARTICOLO 11.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>(Ordine del Giorno) .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>ARTICOLO 12.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>(Deleghe) .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>ARTICOLO 13.....</b>  | <b>14</b> |
| <b>(Sedute, Votazioni e Delibere) .....</b>                                    | <b>14</b> |
| <b>ARTICOLO 14.....</b>  | <b>15</b> |
| <b>(Verbalizzazione, conservazione e consultazione dei documenti) .....</b>    | <b>15</b> |
| <b>ARTICOLO 15.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>(Remunerazione).....</b>  | <b>17</b> |
| <b>ARTICOLO 16.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>(Rimborso spese) .....</b>  | <b>17</b> |

## SEZ. 1 - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### ARTICOLO 1

#### (Adozione del regolamento, pubblicazione e modifica)

- 1.1. Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio di Amministrazione di doValue S.p.A. ("doValue" o la "Società") allo scopo di dare rappresentazione sistematica delle principali disposizioni normative o statutarie applicabili in materia e di regolarne il suo funzionamento, in adempimento di quanto previsto dal Codice di Corporate Governance<sup>1</sup>.
- 1.2. Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Società ([www.dovalue.it](http://www.dovalue.it)) ed entra in vigore dal momento della sua approvazione.
- 1.3. Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento, le cui modifiche devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, ad eccezione di quelle consistenti nell'adattamento del Regolamento a sopravvenute modifiche normative o statutarie o dei principi del Codice di Corporate Governance (complessivamente, la "Normativa Applicabile"), per il cui recepimento è conferita delega permanente all'Amministratore Delegato che riferisce al Consiglio alla prima occasione utile.
- 1.4. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del complesso delle normative interne di doValue relative alla governance della Società, rappresentate in particolare dallo Statuto e dai regolamenti degli eventuali comitati interni al Consiglio di Amministrazione di tempo in tempo istituiti.
- 1.5. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applica quanto previsto dalla Normativa Applicabile.

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'articolo 3, raccomandazione n. 11 del Codice di Corporate Governance "L'organo di amministrazione adotta un regolamento che definisce le regole di funzionamento dell'organo stesso e dei suoi comitati, incluse le modalità di verbalizzazione delle riunioni e le procedure per la gestione dell'informativa agli amministratori. Tali procedure identificano i termini per l'invio preventivo dell'informativa e le modalità di tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni fornite in modo da non pregiudicare la tempestività e la completezza dei flussi informativi".

## SEZ. 2 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### ARTICOLO 2

#### (Composizione del Consiglio di Amministrazione)

- 2.1. La Società è amministrata da un Consiglio composto da Amministratori Esecutivi e non Esecutivi. Nel Consiglio di Amministrazione siedono Amministratori dotati dei requisiti di indipendenza di cui al successivo art. 7 e di genere previsti dalla Normativa Applicabile. Il Consiglio di Amministrazione presidia che la sua composizione sia sempre conforme a dette disposizioni e alle decisioni assunte dall'Assemblea.
- 2.2. Gli Amministratori restano in carica per massimo 3 (tre) esercizi – salvo più breve durata stabilita all'atto della nomina o le ipotesi di revoca, decadenza o dimissioni anticipate- e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio.
- 2.3. In materia di nomina, sostituzione e revoca degli Amministratori, si applicano le norme di legge. Nei processi di nomina degli Amministratori, anche per cooptazione, il Consiglio di Amministrazione è coadiuvato da un apposito comitato endoconsiliare competente in materia di nomine (il "**Comitato per le Nomine**"), il tutto secondo quanto previsto dalla Normativa Applicabile. Qualora per dimissioni o altra causa venisse a mancare la maggioranza degli Amministratori nominati dall'Assemblea, si ritiene simultaneamente dimissionario l'intero Consiglio. In tal caso il Consiglio dovrà convocare l'Assemblea dei Soci per la nomina del nuovo Consiglio e il Consiglio dimissionario rimarrà in carica con la pienezza dei suoi poteri fino alla ricostituzione.
- 2.4. Gli Amministratori accettano la carica quando ritengono di potere dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto del numero di cariche di Amministratore o di Sindaco da loro ricoperte in altre Società, in linea con quanto previsto dalla Policy in merito al numero massimo di incarichi tempo per tempo vigente, così come approvata dal Consiglio.
- 2.5. L'idoneità dei membri del Consiglio a svolgere le proprie funzioni, sotto il profilo dell'onorabilità, della disponibilità di tempo e, se del caso, di

indipendenza, rientra nelle valutazioni di competenza del Consiglio che l'accerta e l'assicura nel continuo a seguito delle dichiarazioni e/o comunicazioni tempo per tempo fornite dagli esponenti anche successivamente alla nomina.

- 2.6. Il Consiglio effettua periodicamente su proposta del Presidente e, in ogni caso almeno ogni tre anni, in vista del rinnovo del Consiglio di Amministrazione con le modalità previste dalla Normativa Applicabile, con il supporto del Comitato per le Nomine, una valutazione sulla propria composizione e funzionamento (c.d. "Autovalutazione"), verificando, in particolare, il funzionamento del Consiglio stesso e dei suoi Comitati, nonché la loro dimensione e composizione, tenendo anche conto di elementi quali le caratteristiche professionali, di esperienza, anche manageriale, e di genere dei suoi componenti, nonché della loro anzianità di carica; il tutto in coerenza con il parere sull'orientamento – rilasciato dal Consiglio agli azionisti - sulla composizione qualitativa e quantitativa ritenuta ottimale.

## ARTICOLO 3

### **(Profilo qualitativo del Consiglio)**

- 3.1 Per il corretto assolvimento dei propri compiti è necessario che il Consiglio sia composto da soggetti (I) pienamente consapevoli dei poteri e degli obblighi inerenti alle funzioni che ciascuno di essi è chiamato a svolgere, (II) dotati di professionalità adeguate al ruolo ricoperto e rapportate alle caratteristiche operative e dimensionali della Società, (III) con competenze diffuse tra tutti i componenti e diversificate in modo che ciascuno dei componenti possa effettivamente contribuire a individuare e perseguire le strategie della Società, (IV) che dedichino tempo e risorse adeguate alla complessità e al diligente adempimento del loro incarico e (V) indirizzino la loro azione al perseguimento dell'interesse complessivo della Società, operando con autonomia di giudizio e indipendentemente dalla compagine societaria che li ha votati.
- 3.2. Per assicurare il buon funzionamento del Consiglio e garantire che i relativi componenti siano collegialmente idonei all'assolvimento dei compiti assegnati ed all'assunzione delle decisioni di competenza, gli Amministratori devono possedere, in aggiunta ai requisiti di onorabilità previsti dalla

Normativa Applicabile, le professionalità e competenze così come indicate all'interno del parere sull'orientamento – rilasciato dal Consiglio agli azionisti - sulla composizione qualitativa e quantitativa ritenuta ottimale.

- 3.3. La Società adotta piani di formazione adeguati ad assicurare che il bagaglio di competenze tecniche dei membri del Consiglio di Amministrazione (nonché dei responsabili delle principali funzioni aziendali), necessario per svolgere con consapevolezza il loro ruolo, sia preservato nel tempo; in caso di nuove nomine, programmi di formazione specifici sono predisposti per agevolare l'inserimento dei nuovi componenti.

## ARTICOLO 4

### **(Presidente)**

- 4.1. Il Consiglio, qualora lo stesso non sia già stato nominato dall'Assemblea, elegge tra i suoi componenti non esecutivi, un Presidente, che ha la rappresentanza (anche processuale) della Società e la titolarità della firma sociale, con facoltà di designare, anche in via continuativa, dipendenti della Società e persone in distacco presso la stessa, nonché terzi estranei, quali procuratori e mandatari speciali per il compimento di singoli atti e operazioni o determinate categorie di atti e operazioni e di nominare avvocati, consulenti tecnici ed arbitri, munendoli degli opportuni poteri<sup>2</sup>. Il Presidente - o, in caso di sua assenza o impedimento, chi lo sostituisce ai sensi dell'art. 14 dello Statuto - presiede il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente presiede altresì l'Assemblea dei Soci.
- 4.2. In caso di assenza o impedimento del Presidente lo stesso è sostituito dall'Amministratore più anziano di età tra i presenti.
- 4.3. Il Presidente ha l'obbligo di promuovere l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario garantendo l'equilibrio dei poteri tra organi deliberanti della Società, e svolge altresì un ruolo di impulso e di coordinamento del Consiglio di Amministrazione per il perseguimento dell'interesse sociale; riveste inoltre un ruolo di raccordo tra gli Amministratori Esecutivi e gli Amministratori non Esecutivi e cura l'efficace funzionamento dei lavori consiliari.

---

<sup>2</sup> Tali poteri, ai sensi di Statuto, spettano altresì all'Amministratore Delegato.  
Regolamento del Consiglio di Amministrazione

- 4.4. Spetta al Presidente convocare il Consiglio di Amministrazione, fissarne l'ordine del giorno, coordinare i lavori; e provvedere affinché adeguate informazioni pre-consiliari sulle materie iscritte all'ordine del giorno, ovvero complementari durante le riunioni, vengano fornite a tutti i Consiglieri e siano idonee a consentire agli Amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo; assicurando d'intesa, con l'Amministratore Delegato, l'eventuale intervento alle riunioni di responsabili di funzioni per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti all'ordine del giorno, fermo restando il potere di proposta delle delibere consiliari.
- 4.5. Il Presidente garantisce la più opportuna gestione della tempistica delle riunioni consiliari, favorendo l'ottimizzazione del dibattito e graduando l'estensione della discussione in ragione della rilevanza dei punti posti all'ordine del giorno; in quest'ottica, ove necessario, promuove altresì eventuali scambi pre-consiliari tra Amministratori e Presidenza, per una informale disamina preliminare delle principali tematiche da affrontare in sede consiliare.
- 4.6. Il Presidente cura che gli Amministratori possano partecipare, successivamente alla nomina e durante il mandato, nelle forme più opportune, a iniziative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza del settore di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione anche nell'ottica del successo sostenibile della Società stessa, dei principi di corretta gestione dei rischi nonché del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento.
- 4.7. In caso di urgenza, il Presidente, su proposta vincolante dell'Amministratore Delegato, può assumere decisioni di competenza del Consiglio ad eccezione di quelle non delegabili ai sensi di legge. Le decisioni così assunte devono essere comunicate al Consiglio nella prima riunione successiva.
- 4.8. Il Presidente assicura che l'attività dei comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive sia coordinata con l'attività del Consiglio; assicura l'adeguatezza e la trasparenza del processo di Autovalutazione del Consiglio, con il supporto del Comitato per le Nomine.
- 4.9. Ai fini dello svolgimento dei compiti di cui sopra il Presidente si avvale dell'ausilio del Segretario.

## ARTICOLO 5

### **(Amministratore Delegato)**

- 5.1. L'Amministratore Delegato, in conformità alle previsioni dello Statuto, è nominato dal Consiglio di Amministrazione.
- 5.2. All'Amministratore Delegato sono assegnate, oltre a quelle che possono essergli delegate dal Consiglio di Amministrazione, funzioni dirette di indirizzo strategico, coordinamento e controllo dell'attività aziendale in conformità alle previsioni normative e statutarie di tempo in tempo vigenti.
- 5.3. L'Amministratore Delegato, e gli altri eventuali Amministratori investiti dal Consiglio di particolari cariche, riferiscono al Consiglio ed al Collegio Sindacale, nei modi fissati dal medesimo Consiglio, sullo svolgimento della propria attività, in conformità alle norme di legge.

## ARTICOLO 6

### **(Amministratori non Esecutivi)**

- 6.1. Per "Amministratori non Esecutivi" si intendono gli Amministratori privi di deleghe operative.
- 6.2. Gli Amministratori non Esecutivi svolgono la funzione di monitoraggio delle scelte poste in essere dagli Amministratori Esecutivi, favorendo la dialettica interna e contribuendo al perseguimento dell'interesse sociale.

## ARTICOLO 7

### **(Amministratori Indipendenti)**

- 7.1. Ai sensi dello Statuto sono considerati Amministratori Indipendenti gli Amministratori in possesso dei requisiti di indipendenza stabiliti dalla legge e dalle disposizioni regolamentari *pro tempore* vigenti. 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.
- 7.2. In aderenza al Codice di Corporate Governance, il Consiglio di Amministrazione è composto da almeno due Amministratori Indipendenti, diversi dal Presidente.

7.3. Gli Amministratori Indipendenti, anche per il tramite dei ruoli ad essi riservati in seno ai comitati endoconsiliari, contribuiscono al far sì che la gestione sociale sia svolta nell'effettivo interesse della società e degli stakeholders (creditori ed altre parti terze).

## ARTICOLO 8 **(Segretario)**

- 8.1. Per l'organizzazione delle proprie attività il Consiglio si avvale del supporto di un Segretario.
- 8.2. Il Segretario, designato ai sensi dello Statuto, può essere scelto sia tra i dipendenti della Società sia tra persone estranee alla Società. Il Segretario può, infine, essere scelto anche tra i membri del Consiglio di Amministrazione. In caso di assenza del Segretario nominato, il Consiglio designa chi deve sostituirlo.
- 8.3. Il Segretario deve possedere adeguati requisiti di professionalità, esperienza e indipendenza di giudizio. In particolare, il Segretario dovrà:
  - a) essere in possesso di laurea magistrale in materie economico-giuridiche;
  - b) aver svolto, per almeno 3 anni, la funzione di segretario del Consiglio di Amministrazione in emittenti quotati o in società di medie o grandi dimensioni; e/o
  - c) avere maturato, almeno 3 anni di esperienza, in studi legali specializzati in tematiche di diritto societario e corporate governance, ovvero ricoperto per il medesimo periodo ruoli apicali in direzioni legali/societarie di emittenti quotati o società di medie o grandi dimensioni.
- 8.4. Il Segretario supporta l'attività del Presidente, in particolare nella preparazione delle riunioni consiliari e assembleari, nella predisposizione delle relative delibere, nell'assicurare l'adeguatezza, la completezza e la chiarezza dei flussi informativi diretti al Consiglio, nella comunicazione con i Consiglieri, nell'organizzazione degli incontri di formazione e dell'autovalutazione.
- 8.5. Il Segretario assiste l'Amministratore Delegato nei suoi rapporti con il Consiglio e fornisce, con imparzialità di giudizio, assistenza e consulenza al Consiglio su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario.
- 8.6. Il Segretario coordina la segreteria dei Comitati e ne supporta i lavori.

8.7. Il Segretario redige il verbale di ogni adunanza e lo sottoscrive unitamente al Presidente; cura inoltre la conservazione dei verbali e dei libri sociali.

## **SEZ. 3 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **ARTICOLO 9**

#### **(Competenze e poteri del Consiglio)**

- 9.1. Il Consiglio di Amministrazione delibera sugli indirizzi di carattere strategico della Società e ne verifica nel continuo l'attuazione. Gli Amministratori agiscono e deliberano con cognizione di causa e con autonomia di giudizio, con ciò perseguiendo l'interesse generale della Società, indipendentemente dalla compagine societaria che li ha votati o dalla lista da cui sono tratti, con l'obiettivo primario di creare valore per gli azionisti.
- 9.2. Il Consiglio di Amministrazione, in coerenza anche con le regole generali indicate dal Codice di Corporate Governance, è investito di tutti i poteri per l'amministrazione della società ad eccezione di quanto per legge o per Statuto espressamente riservato all'Assemblea dei Soci; ha facoltà di compiere tutti gli atti che riterrà opportuni per lo svolgimento delle attività costituenti l'oggetto sociale e strumentali allo stesso. Il Consiglio, alla fine di ogni esercizio, provvede alla formazione del bilancio sociale, in conformità alle prescrizioni di legge.
- 9.3. Oltre ad esercitare i poteri che gli sono attribuiti dalla legge, al Consiglio, ai sensi della Normativa Applicabile, sono riservate in maniera esclusiva le decisioni riguardanti:
  - gli adeguamenti dello Statuto che dovessero rendersi necessari per garantirne la conformità alle disposizioni normative tempo per tempo applicabili;
  - la verifica, *inter alia*, della coerenza dei sistemi di remunerazione e incentivazione con gli obiettivi e valori aziendali della Società, al fine di attrarre, trattenere e motivare persone dotate delle qualità professionali, richieste per gestire con successo la società medesima;
  - la fusione per incorporazione di società nei casi previsti dagli articoli 2505 e 2505 *bis* del Codice Civile;
  - la scissione di società nei casi previsti dall'Articolo 2506 *ter* del Codice Civile;

- la riduzione del capitale in caso di recesso del socio;
- l'indicazione di quali soggetti, oltre quelli indicati nello Statuto, hanno la rappresentanza della Società;
- l'istituzione o soppressione – in Italia ed all'estero – di sedi secondarie con rappresentanza stabile;
- il trasferimento della sede legale nell'ambito del territorio nazionale.
- la nomina e la revoca, sentito il Collegio Sindacale, del responsabile della funzione Internal Audit, del responsabile AML e del Dirigente Preposto;
- la nomina e la revoca del Responsabile della Funzione Group Internal Audit - così come dei responsabili di strutture a diretto riporto dell'Amministratore Delegato - del Data Protection Officer, nonché dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01 e, per quest'ultimo, stabilendone il compenso.

## **SEZ. 4 – REGOLE DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **ARTICOLO 10**

#### **(Convocazione)**

- 10.1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, o chi ne fa le veci, ad intervalli di regola non superiori a tre mesi e comunque tutte le volte che il Presidente lo ritenga necessario, ovvero gli sia richiesto dall'Amministratore Delegato o da almeno due Amministratori. Il Consiglio di Amministrazione può essere altresì convocato su iniziativa del Collegio Sindacale.
- 10.2. Al fine di agevolare la pianificazione delle riunioni, il Consiglio stila un calendario delle sedute, soggetto ad eventuale revisione periodica in base alle esigenze aziendali.
- 10.3. L'avviso di convocazione, come da previsione statutaria, deve essere inviato a ciascun Amministratore e Sindaco effettivo, almeno 3 (tre) giorni prima della data fissata per la riunione.
- 10.4. In caso di urgenza il Consiglio può essere convocato 24 (ventiquattro) ore prima della riunione.
- 10.5. La convocazione deve essere inviata, per posta elettronica o altro mezzo telematico, all'indirizzo comunicato dopo la nomina da ciascun destinatario.

- 10.6. La comunicazione deve contenere la data, l'ora, l'elenco delle materie all'ordine del giorno ed il luogo di riunione, consentendo anche la partecipazione mediante mezzi di telecomunicazione.
- 10.7. Sono valide le riunioni anche se non convocate in conformità ai requisiti sopra disciplinati, quando sia intervenuta la maggioranza degli Amministratori e Sindaci in carica, e tutti gli aventi diritto siano stati previamente informati della riunione, nel rispetto dei requisiti previsti dallo Statuto.
- 10.8. Il Presidente cura che vengano fornite con congruo preavviso a tutti i Consiglieri adeguate informazioni sulle materie previste all'ordine del giorno, nei modi più efficaci.
- 10.9. La documentazione di supporto alle decisioni da assumere, contenente eventuali proposte di deliberazione ed informazioni idonee sul piano qual-quantitativo a supportare i lavori del Consiglio, è messa a disposizione dei Consiglieri e dei Sindaci almeno due giorni prima di quello fissato per la seduta o, in caso di convocazione d'urgenza, almeno il giorno precedente la seduta medesima, fatta salva motivata deroga disposta dal Presidente. La documentazione di supporto è redatta in lingua inglese (corredata, se del caso, da versione italiana) al fine di assicurare la comprensione da parte di tutti gli Amministratori anche stranieri. La messa a disposizione della documentazione avviene via internet, all'interno di una specifica piattaforma che garantisce il controllo degli accessi e la riservatezza dei dati e delle informazioni fornite.<sup>3</sup> Le informazioni distribuite sono integrate (là dove ragioni di opportunità depongano in tal senso) dall'illustrazione fornita nel corso della riunione consiliare, ovvero in specifici incontri preparatori e di approfondimento.
- 10.10. Eventuali richieste di chiarimento e/o notizie sugli argomenti all'ordine del giorno devono essere rivolte esclusivamente al Presidente e all'Amministratore Delegato. Tali richieste vengono evase con il supporto delle funzioni aziendali in coordinamento con il Segretario.

---

<sup>3</sup> La piattaforma prevede un accesso dedicato ed esclusivo tramite userid e password personali, criptate, ed è disponibile anche in versione inglese. La sezione viene amministrata dalla Funzione Corporate Affairs che gestisce i contenuti da pubblicare e le utenze da abilitare o revocare per:

- consultare
- scaricare
- stampare documenti

10.11. Il Presidente, anche su richiesta degli altri Amministratori pervenuta preventivamente alla riunione, può invitare soggetti appartenenti al personale della Società e/o di società facenti parte del gruppo di appartenenza, o terzi, a partecipare, senza diritto di voto, alle adunanze del Consiglio ove ciò sia di aiuto alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

## ARTICOLO 11 **(Ordine del Giorno)**

- 11.1. Il Presidente, con il supporto delle competenti funzioni aziendali, ciascuna per le proprie competenze, formula (e se del caso integra) l'ordine del giorno, che deve contenere una chiara esplicitazione dei punti oggetto di discussione. Al fine di garantire a tutti i membri del Consiglio di poter programmare la propria presenza alle riunioni consigliari, il Presidente stabilisce, di volta in volta, d'intesa con l'Amministratore Delegato, la durata prevista di ciascuna riunione consigliare indicando per ciascun punto all'ordine del giorno i tempi previsti per la trattazione e la discussione. Il Presidente gestisce le riunioni consigliari al fine di garantire, per quanto possibile, il rispetto delle tempistiche previste.
- 11.2. Il Presidente, nella definizione dell'ordine del giorno, attribuisce priorità alle questioni di rilevanza strategica, garantendo che ad esse, nella conduzione del dibattito consiliare, sia dedicato il tempo necessario.
- 11.3. Ferme restando le prerogative del Presidente in materia di definizione dell'ordine del giorno, ciascun Consigliere può avanzare al Presidente motivata richiesta di inserire, nell'ordine del giorno del Consiglio, argomenti ritenuti di particolare interesse, entro 10 (dieci) giorni dalla data prevista di convocazione del Consiglio come da calendario fissato o, in caso di convocazione d'urgenza, entro il giorno antecedente la riunione.

## ARTICOLO 12 **(Deleghe)**

- 12.1. Il contenuto delle deleghe a favore di uno o più Amministratori è determinato in modo analitico e chiaro, anche rispetto all'indicazione di eventuali limiti quantitativi e delle eventuali modalità di esercizio, al fine di consentire al

Consiglio l'esatta verifica del corretto adempimento delle deleghe, nonché l'esercizio dei propri poteri di direttiva e di avocazione.

- 12.2. Le decisioni maggiormente rilevanti assunte in virtù delle deleghe devono essere portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione secondo le modalità fissate dallo stesso.

## ARTICOLO 13

### **(Sedute, Votazioni e Delibere)**

- 13.1. Il Consiglio si riunisce presso la sede Sociale o in luoghi diversi, in Italia o all'estero, secondo quanto indicato nell'avviso di convocazione.
- 13.2. Per la validità delle riunioni del Consiglio si richiede la presenza della maggioranza dei suoi membri in carica.
- 13.3. Le votazioni si effettuano per voto palese.
- 13.4. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti, esclusi gli astenuti; in caso di parità di voti prevale quello del Presidente.
- 13.5. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto che del loro voto contrario e dell'eventuale astensione venga dato atto nel verbale.
- 13.6. Ai sensi dello Statuto, le riunioni del Consiglio possono tenersi mediante l'utilizzo di mezzi di telecomunicazione, a condizione che ciascuno dei partecipanti possa essere identificato da tutti gli altri e sia in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti in esame, nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti. Integrati questi requisiti, il Consiglio si considera tenuto nel luogo in cui è stato convocato.
- 13.7. Gli Amministratori impossibilitati a partecipare alle riunioni del Consiglio devono darne comunicazione al Presidente e al Segretario indicando le relative giustificazioni, le quali non sono sindacabili. Il numero complessivo di presenze/assenze di ciascun Consigliere nel corso dell'anno è registrato dal Segretario.
- 13.8. Gli Amministratori sono tenuti a dare notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società ed astenersi dal prendere parte alle decisioni, e/o dallo svolgere delle attività, rispetto alle quali essi siano portatori, per conto proprio o di terzi, di un interesse in conflitto con quello della Società. Il tutto, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui

all'art. 2391 Cod. Civ. e del Regolamento CONSOB di cui alla delibera n° 17221/2010. Le operazioni nelle quali un Amministratore è portatore di un interesse e le operazioni con "Parti Correlate" – come definiti dalle disposizioni normative di tempo in tempo applicabili – sono disciplinate da apposite procedure interne.

## ARTICOLO 14

### **(Verbalizzazione, conservazione e consultazione dei documenti)**

- 14.1. Ad ogni seduta viene redatto un apposito verbale in lingua inglese, sottoscritto dal Presidente, ovvero dal presidente della seduta, e dal Segretario. È prevista la registrazione audio/video delle riunioni del Consiglio, al fine di agevolare le attività di verbalizzazione, con successiva distruzione della registrazione una volta trascritto il verbale nel relativo libro sociale. Il verbale viene redatto in forma sintetica, anche mediante rinvio alla documentazione agli atti della riunione, riportando i principali interventi riassunti a cura del Segretario.
- 14.2. Le copie dei verbali - che non siano in forma notarile - sottoscritte dal Presidente, ovvero dal presidente della seduta, ovvero dal Segretario ai sensi dello Statuto, fanno piena prova. Parte del verbale, relativa alle deliberazioni adottate che richiedono immediata esecuzione, può formare oggetto di certificazione e di estratto da parte del Presidente, ovvero dal presidente della seduta, o del Segretario, anche nelle more del completamento del processo di redazione e successiva trascrizione del verbale stesso. Può altresì formare oggetto di certificazione da parte del Presidente, ovvero del presidente della seduta, o del Segretario, la conformità della traduzione in lingua italiana rispetto al testo originario del verbale, o parte di esso, redatto in lingua inglese.
- 14.3. I verbali sono di regola sottoposti all'approvazione del primo utile Consiglio successivo e, una volta trascritti nell'apposito libro sociale, sono conservati a cura del Segretario e possono essere consultati, se richiesto, da ciascun Consigliere e da ciascun componente del Collegio Sindacale nonché da altri soggetti aventi diritto in conformità alle disposizioni normative di tempo in tempo applicabili.

- 14.4. Lo svolgimento delle adunanze è riservato. È fatto divieto di divulgare notizie attinenti alle adunanze stesse (se non per ragioni legittime connesse allo svolgimento della carica) ed i verbali e le delibere sono considerati documenti riservati. I verbali, le delibere, la posta e i documenti che appartengono ai Consiglieri sono sottoposti ad obblighi di riservatezza e qualora non siano stati ritirati dagli Amministratori al termine della riunione, devono essere raccolti e custoditi a cura del Segretario. È vietato a soggetti non autorizzati l'accesso ai documenti del Consiglio di Amministrazione. È fatta salva la possibilità per i Consiglieri e Sindaci di avvalersi di proprie segreterie (es. per stampa e archiviazione dei documenti), garantendone in ogni caso la riservatezza.
- 14.5. Il Presidente o l'Amministratore Delegato possono consentire il rilascio di copie o di estratti dei verbali anche a favore di persone diverse dai Consiglieri e dai Sindaci a condizione che ciò avvenga ad esclusivi fini interni alla Società.
- 14.6. Quando previsto dalle norme vigenti ed applicabili, il Segretario o la Funzione Corporate Affairs, provvedono, ove legittimati, alla trasmissione delle delibere del Consiglio di Amministrazione all'Autorità legittimata.
- 14.7. I contenuti delle delibere sono portati a conoscenza delle funzioni e delle unità organizzative interessate e, per quanto di rispettiva competenza, delle funzioni di controllo, a cura della Funzione Corporate Affairs, senza ritardo e comunque in tempo utile per la loro efficace implementazione.

## **SEZ. 5 – REMUNERAZIONE E RIMBORSI DEGLI AMMINISTRATORI**

### **ARTICOLO 15**

#### **(Remunerazione)**

- 15.1. La remunerazione degli Amministratori, ivi inclusi quelli investiti di particolari cariche, viene determinata ai sensi delle previsioni statutarie ed in coerenza con la politica di remunerazione vigente elaborata dal Consiglio di Amministrazione ed approvata dall'Assemblea dei soci.
- 15.2. Tutti gli Amministratori sono beneficiari di una polizza assicurativa D&O (Directors & Officers) approvata dal Consiglio di Amministrazione.

### **ARTICOLO 16**

#### **(Rimborso spese)**

- 16.1. Gli Amministratori hanno diritto al rimborso delle spese, documentate e motivate, sostenute in relazione all'esercizio della propria carica, anche in aderenza con i termini stabiliti da eventuale policy vigente in materia e fissata dal Consiglio di Amministrazione e coerentemente con la Politica di Remunerazione di tempo in tempo vigente.