



**REGOLAMENTO DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
DI  
OVS S.p.A.**

*Il presente Regolamento (il “**Regolamento**”), adottato in data 31 gennaio 2022 dal Consiglio di Amministrazione di OVS S.p.A. (la “**Società**”), disciplina la composizione, le competenze e le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione medesimo (di seguito anche il “**Consiglio**”), nel rispetto delle norme di legge e dello Statuto della Società (lo “**Statuto**”). Il Regolamento ha altresì lo scopo di conformare le regole di governo societario afferenti al predetto organo ai principi e alle raccomandazioni sanciti dal Codice di Corporate Governance, promosso dal Comitato per la Corporate Governance delle Società Quotate istituito presso Borsa Italiana S.p.A., pubblicato il 31 gennaio 2020 e a cui la Società ha deliberato in data 11 febbraio 2021 di aderire (il “**Codice di Corporate Governance**”). Per quanto non espressamente disciplinato, si intendono qui richiamate le norme di legge, regolamentari e statutarie, tempo per tempo vigenti, applicabili alla Società.*

## Indice

Art. 1	Numero, nomina e durata in carica dei Consiglieri di Amministrazione	4
Art. 2	Professionalità degli Amministratori e limiti al cumulo degli incarichi.	5
Art. 3	Onorabilità degli Amministratori.....	5
Art. 4	Indipendenza degli Amministratori .....	5
Art. 5	Valutazione dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza	7
Art. 6	Autovalutazione.....	8
Art. 7	Compiti del Consiglio di Amministrazione .....	9
Art. 8	Doveri generali degli Amministratori.....	11
Art. 9	Amministratori esecutivi e non esecutivi .....	11
Art. 10	Ruolo degli amministratori indipendenti.....	12
Art. 11	Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	12
Art. 12	Segretario.....	13
Art. 13	Comitati .....	13
Art. 14	Rapporti con l'azionariato e gli altri <i>stakeholder</i> .....	14
Art. 15	Piani di formazione .....	14
Art. 16	Convocazione del Consiglio di Amministrazione .....	15
Art. 17	Impedimento a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione .....	16
Art. 18	Predisposizione delle informative da sottoporre al Consiglio .....	16
Art. 19	Trasmissione delle informative e della documentazione di supporto alle decisioni .....	17
Art. 20	Modalità tecniche di svolgimento delle sedute - Apertura della discussione .....	17
Art. 21	Intervento di eventuali invitati.....	19
Art. 22	Modalità di votazione .....	19

Art. 23	Delibere.....	20
Art. 24	Formalità di chiusura della seduta - Sospensione e scioglimento delle adunanze.....	20
Art. 25	Regime linguistico.....	20
Art. 26	Obblighi di riservatezza .....	20
Art. 27	Contenuto dei verbali delle sedute e creazione dei relativi <i>files</i> .....	21
Art. 28	Modalità di conservazione e consultazione dei documenti .....	22
Art. 29	Rilascio di copie o estratti dei verbali .....	22
Art. 30	Calendario degli eventi societari .....	22
Art. 31	Entrata in vigore – disciplina delle modifiche del Regolamento.....	23

**TITOLO I**  
**COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO**

**Art. 1 Numero, nomina e durata in carica dei Consiglieri di Amministrazione**

- 1.1** La composizione del Consiglio di Amministrazione assume un rilievo centrale per l'efficace assolvimento dei compiti che sono affidati a tale organo dalla legge e dallo Statuto.
- 1.2** Il Consiglio di Amministrazione è composto, ai sensi di Statuto, da un numero di Amministratori compreso tra 7 (sette) e 15 (quindici), secondo quanto deliberato dall'assemblea che procede alla nomina. Ai sensi dell'art. 13.3 dello Statuto, l'elezione degli Amministratori avviene mediante l'utilizzo del meccanismo del voto di lista.
- 1.3** Il numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione deve essere adeguato alle dimensioni e alla complessità dell'assetto organizzativo della Società, nonché tale da consentire la costituzione dei Comitati del Consiglio in conformità alle disposizioni applicabili, e deve garantire la compresenza in seno al Consiglio di un numero sufficiente – in ogni caso non inferiore a 2 (due) – di componenti dotati dei requisiti di indipendenza ai sensi del Codice di Corporate Governance e della normativa vigente, nonché di membri appartenenti al genere meno rappresentato.
- 1.4** 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 e competenze adeguate al ruolo ricoperto e rapportate alle caratteristiche operative e dimensionali della Società, *(iii)* che dedichino tempo e risorse adeguate alla complessità del loro incarico, *(iv)* che 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 o dalla lista da cui sono tratti e *(v)* che siano in possesso dei requisiti di onorabilità previsti dalla normativa, anche regolamentare, vigente.
- 1.5** Gli Amministratori della Società accettano e mantengono la carica qualora ritengano di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, tenendo conto dell'impegno connesso alle proprie attività lavorative e professionali, nonché del numero complessivo di incarichi di Amministratore o Sindaco ricoperti in altre società quotate in mercati regolamentati (anche esteri) ovvero in società finanziarie, bancarie, assicurative o di rilevanti dimensioni e del relativo impegno, anche alla luce della partecipazione ai Comitati del Consiglio.
- 1.6** Ai sensi di Statuto, i componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica 3 (tre) esercizi (o il diverso periodo determinato dall'Assemblea al momento della

nomina, in ogni caso non superiore a 3 esercizi) e scadono con l'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica. Essi sono rieleggibili.

## **Art. 2 Professionalità degli Amministratori e limiti al cumulo degli incarichi**

- 2.1 Gli Amministratori devono essere scelti secondo criteri di professionalità e competenza, conformemente a quanto previsto dalla normativa tempo per tempo vigente e dallo Statuto.
- 2.2 Il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle informazioni ricevute dagli Amministratori, rileva annualmente e rende note nella Relazione sul Governo Societario e gli Assetti Proprietari (la “**Relazione sul Governo Societario**”) le cariche di Amministratore o Sindaco ricoperte dagli Amministratori nelle predette società di cui al Paragrafo 1.5.
- 2.3 I candidati alla nomina di Amministratore della Società devono fornire al Consiglio la situazione aggiornata degli incarichi di amministrazione, direzione e controllo da ciascuno rivestiti. Successivamente alla nomina, gli Amministratori, prima di assumere un incarico di amministrazione, direzione o controllo in altre società per le quali è previsto il limite al cumulo degli incarichi, dovranno darne comunicazione al Consiglio.
- 2.4 In caso di superamento del limite, il Consiglio, valutata la situazione nell'interesse della Società, invita l'Amministratore ad assumere le conseguenti decisioni.

## **Art. 3 Onorabilità degli Amministratori**

- 3.1 Gli Amministratori, oltre a possedere i requisiti di onorabilità previsti dalla normativa tempo per tempo vigente, non devono aver tenuto comportamenti che, pur non costituendo illeciti, non appaiano compatibili con l'incarico di Amministratore di una società quotata o che possano comportare conseguenze gravemente pregiudizievoli per la Società sul piano reputazionale.
- 3.2 Del pari, non possono assumere la carica di Amministratore coloro che versino in una delle situazioni previste dalla normativa tempo per tempo vigente come causa di sospensione dalle funzioni di Amministratore.

## **Art. 4 Indipendenza degli Amministratori**

- 4.1 Almeno 2 (due) Amministratori non esecutivi devono essere in possesso dei requisiti di indipendenza previsti dalle norme di legge e regolamentari. Inoltre, un numero adeguato di Amministratori, determinato in applicazione dei principi del Codice di

Corporate Governance, deve possedere altresì i requisiti di indipendenza indicati dal Codice medesimo.

**4.2** Il Consiglio di Amministrazione, fermo restando l'obbligo in capo a ciascun Amministratore di adempiere ai propri doveri con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle proprie specifiche competenze, valuta periodicamente, secondo quanto previsto dal successivo Articolo 5, l'indipendenza dei membri che hanno dichiarato – all'atto della loro nomina – di essere dotati dei predetti requisiti di indipendenza, al fine di rilevare l'eventuale esistenza di relazioni in grado di condizionarne l'autonomia di giudizio.

**4.3** Tale valutazione è condotta dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle informazioni ad esso fornite e comunque a disposizione del medesimo e dei criteri di cui alla Raccomandazione 7 del Codice di Corporate Governance, avendo riguardo più alla sostanza che alla forma e tenendo presente che le circostanze che compromettono, o appaiono compromettere, l'indipendenza di un Amministratore sono almeno le seguenti, da considerarsi come non tassative:

- a) se è un azionista significativo della Società;
- b) se è, o è stato nei precedenti tre esercizi, un Amministratore esecutivo o un dipendente:
  - della Società, di una società da essa controllata avente rilevanza strategica o di una società sottoposta a comune controllo;
  - di un azionista significativo della Società;
- c) se, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso società controllate o delle quali sia Amministratore esecutivo, o in quanto *partner* di uno studio professionale o di una società di consulenza), ha, o ha avuto nei tre esercizi precedenti, una significativa relazione commerciale, finanziaria o professionale:
  - con la Società o le società da essa controllate, o con i relativi Amministratori esecutivi o il *top management*;
  - con un soggetto che, anche insieme ad altri attraverso un patto parasociale, controlla la Società; o, se il controllante è una società o ente, con i relativi Amministratori esecutivi o il *top management*;
- d) se riceve, o ha ricevuto nei precedenti tre esercizi, da parte della Società, di una sua controllata o della società controllante, una significativa remunerazione aggiuntiva rispetto al compenso fisso per la carica e a quello previsto per la partecipazione ai Comitati raccomandati dal Codice di Corporate Governance o previsti dalla normativa vigente;
- e) se è stato Amministratore della Società per più di nove esercizi, anche non consecutivi, negli ultimi dodici esercizi;
- f) se riveste la carica di Amministratore esecutivo in un'altra società nella quale un

Amministratore esecutivo della Società abbia un incarico di Amministratore;

- g) se è socio o Amministratore di una società o di un'entità appartenente alla rete della società incaricata della revisione legale della Società;
- h) se è uno stretto familiare, (per tali intendendosi i genitori, i figli, il coniuge non legalmente separato e i conviventi), di una persona che si trovi in una delle situazioni di cui ai precedenti punti.

Ove le informazioni disponibili non siano ritenute sufficienti a valutare le situazioni potenzialmente sintomatiche di non indipendenza, il Consiglio richiede al singolo Amministratore ulteriori informazioni in merito.

- 4.4 Il Consiglio di Amministrazione definisce, almeno all'inizio del proprio mandato, i criteri quantitativi e qualitativi per la valutazione della significatività di cui alle lettere c) e d) del precedente Paragrafo 4.3, anche tenuto conto di quanto suggerito dalla Raccomandazione 7 del Codice di Corporate Governance.
- 4.5 Ai fini della valutazione dell'indipendenza il Consiglio può comunque, in relazione alle specifiche situazioni riguardanti ciascun Amministratore, considerare ogni ulteriore elemento ritenuto utile e opportuno, adottando criteri aggiuntivi e/o parzialmente diversi da quelli indicati nel precedente paragrafo 4.3 che privilegino la sostanza sulla forma.
- 4.6 Il Collegio Sindacale verifica la corretta applicazione da parte del Consiglio di Amministrazione dei criteri sopra citati e delle procedure di accertamento adottate dal Consiglio per valutare l'indipendenza dei propri membri.

## **Art. 5 Valutazione dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza**

- 5.1 In occasione della nomina a componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché nel corso del mandato, laddove si verificano circostanze rilevanti ai fini dell'indipendenza, e, comunque, con periodicità almeno annuale indicativamente in occasione dell'esame della proposta di bilancio d'esercizio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea degli azionisti, il Consiglio medesimo valuta la sussistenza – in capo agli Amministratori – dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza di cui agli Articoli che precedono.
- 5.2 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione cura che il Collegio Sindacale sia messo nella condizione di poter verificare autonomamente l'esito delle verifiche effettuate dal Consiglio.
- 5.3 L'esito della valutazione del Consiglio è reso noto al mercato in occasione della nomina degli Amministratori e successivamente, ogni anno, nell'ambito della Relazione sul Governo Societario, specificando 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 indicate nei criteri di cui al

Paragrafo 4.3 che precede, fornendo una chiara e argomentata motivazione di tale scelta in relazione alla posizione e alle caratteristiche individuali del soggetto valutato.

- 5.4** L'esito delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale è reso noto al mercato nell'ambito della Relazione sul Governo Societario o della relazione dei Sindaci all'assemblea.
- 5.5** Ciascun Amministratore è tenuto a comunicare immediatamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione ogni circostanza che determini o possa determinare il venir meno dei requisiti di onorabilità, professionalità e/o indipendenza che abbia dichiarato di possedere.

## **Art. 6 Autovalutazione**

- 6.1** Il Consiglio effettua, almeno ogni 3 (tre) anni in vista del rinnovo del Consiglio medesimo, un'autovalutazione sulla dimensione, sulla composizione e sul concreto funzionamento dell'organo nel suo complesso nonché dei Comitati eventualmente costituiti al suo interno, a seguito della quale identifica le azioni correttive eventualmente necessarie o opportune. In vista di ogni suo rinnovo, il Consiglio esprime altresì un orientamento sulla sua composizione quantitativa e qualitativa ritenuta ottimale, tenendo conto degli esiti dell'autovalutazione, identificando in particolare le figure professionali la cui presenza in ambito consiliare sia ritenuta opportuna e i criteri di diversità, anche di genere, a cui deve essere improntata la sua composizione. Tale orientamento è pubblicato sul sito internet della Società con congruo anticipo rispetto alla pubblicazione dell'avviso di convocazione dell'assemblea chiamata a deliberare il rinnovo dell'organo.
- 6.2** Il Consiglio di Amministrazione richiede a chi presenta una lista che contiene un numero di candidati superiore alla metà dei componenti da eleggere di fornire adeguata informativa, nella documentazione presentata per il deposito della lista, circa la rispondenza della stessa all'orientamento espresso dal Consiglio di Amministrazione, anche con riferimento ai criteri di diversità, e di indicare il proprio candidato alla carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- 6.3** Con l'ausilio del Segretario e con il supporto del Comitato per le Nomine e la Remunerazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione cura l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione.

## **TITOLO II**

### **RUOLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



## Art. 7 Compiti del Consiglio di Amministrazione

7.1 Il Consiglio di Amministrazione è l'organo deputato alla gestione dell'impresa ed è all'uopo investito di tutti i più ampi poteri di amministrazione, salvo quelli che per norma di legge o dello Statuto spettano all'assemblea.

Al Consiglio di Amministrazione è riservata in via esclusiva la competenza in relazione alle decisioni più importanti sotto il profilo economico e strategico e in termini di incidenza strutturale sulla gestione, ovvero funzionali all'esercizio dell'attività di monitoraggio e di indirizzo della Società.

7.2 In particolare, il Consiglio di Amministrazione:

- a) esamina e approva il piano industriale della Società e del Gruppo di cui è a capo, anche in base all'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine effettuata con l'eventuale supporto del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità;
- b) monitora periodicamente l'attuazione del piano industriale e valuta il generale andamento della gestione, confrontando periodicamente i risultati conseguiti con quelli programmati;
- c) 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 nell'ottica del successo sostenibile della stessa;
- d) definisce il sistema di governo societario della Società e la struttura del Gruppo di cui è a capo e valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e delle sue controllate aventi rilevanza strategica, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- e) delibera in merito alle operazioni della Società e delle sue controllate che hanno un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società stessa; a tal fine stabilisce i criteri generali per individuare le operazioni di significativo rilievo;
- f) al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie, adotta, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione d'intesa con il *Chief Executive Officer*, una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate;
- g) nomina, sussistendone i presupposti, un Amministratore indipendente quale *lead independent director* chiamato a rappresentare un punto di riferimento e di coordinamento delle istanze e dei contributi degli Amministratori non esecutivi e, in particolare, di quelli indipendenti e a coordinare le riunioni dei soli Amministratori indipendenti;
- h) istituisce al proprio interno Comitati con funzioni istruttorie, propositive e consultive in materia di nomine, remunerazioni e controllo e rischi, eventualmente

distribuendole in modo differente o accorpandole, e ne definisce i compiti e la composizione;

- i) definisce le linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società e valuta, con cadenza almeno annuale, l'adeguatezza del medesimo sistema rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia;
- j) 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;
- k) approva, con cadenza almeno annuale, il piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione di *Internal Audit*, sentito il Collegio Sindacale e il *Chief Executive Officer*;
- l) vigila affinché il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti, nonché sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili;
- m) valuta l'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali coinvolte nei controlli, verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
- n) attribuisce al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito le funzioni di vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001 (nel caso l'organismo non coincida con il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione valuta l'opportunità di nominare all'interno dell'organismo almeno un Amministratore non esecutivo e/o un membro dell'organo di controllo e/o il titolare di funzioni legali o di controllo della Società, al fine di assicurare il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi);
- o) adotta il Modello di organizzazione gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e ne approva tutti i successivi adeguamenti e aggiornamenti;
- p) valuta, sentito il Collegio Sindacale, i risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio stesso;
- q) 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 practice* nazionali e internazionali di riferimento, esprime la propria valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso e dà conto delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza di cui al precedente punto n);
- r) attribuisce e revoca deleghe, fermo quanto riservato alla esclusiva competenza del Consiglio ai sensi dell'art. 2381 c.c., nonché in relazione alle previsioni dello Statuto, definendone il contenuto, i limiti e le modalità di esercizio;

- s) determina, esaminate le proposte del Comitato per le Nomine e la Remunerazione e, sentito il Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 2389, 3° comma c.c., qualora non vi abbia provveduto l'assemblea, la suddivisione del compenso globale spettante ai membri del Consiglio;
- t) definisce, con il supporto del Comitato per le Nomine e la Remunerazione, nonché della Funzione Risorse Umane, le politiche di remunerazione adottate dalla Società in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni del Codice di Corporate Governance e le rivede periodicamente, ai fini della relativa approvazione da parte dell'assemblea;
- u) approva deroghe alle politiche di remunerazione previo parere favorevole del Comitato per le Operazioni con Parti Correlate o del Comitato per le Nomine e la Remunerazione nei casi e con le modalità consentite dalle disposizioni vigenti, ivi inclusi la Procedura per la disciplina delle operazioni con parti correlate e la delibera Consob n. 17221/2010;
- v) svolge ogni altro compito e/o funzione ad esso spettante ai sensi del presente Regolamento, della normativa vigente e dello Statuto, conformandosi a quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance.

## **Art. 8 Doveri generali degli Amministratori**

- 8.1** Gli Amministratori agiscono e deliberano con cognizione di causa, indipendenza di giudizio e in autonomia, assumendo determinazioni orientate – quale obiettivo prioritario – al perseguimento del successo sostenibile da parte della Società, vale a dire alla creazione di valore per la generalità dei suoi azionisti in un orizzonte di medio-lungo periodo, tenendo conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti della Società.
- 8.2** Ciascun Amministratore ha il dovere di partecipare alle riunioni del Consiglio e di giustificare eventuali assenze.
- 8.3** Gli Amministratori sono tenuti a conoscere i compiti e le responsabilità connesse al loro incarico.
- 8.4** Nello svolgimento del proprio incarico, gli Amministratori esaminano le informazioni ricevute, richiedendo ogni chiarimento, approfondimento o integrazione ritenuti necessari o opportuni per una completa e corretta valutazione dei fatti portati all'esame del Consiglio.

## **Art. 9 Amministratori esecutivi e non esecutivi**

- 9.1** Il Consiglio di Amministrazione è composto da Amministratori esecutivi e non esecutivi. Si considerano Amministratori esecutivi gli Amministratori titolari di deleghe di gestione ai sensi dell'articolo 20 dello Statuto.

- 9.2 L'attribuzione di poteri, vicari o per i soli casi di urgenza, ad Amministratori non muniti di deleghe gestionali non vale, di per sé, a configurarli quali Amministratori esecutivi, salvo che tali poteri siano, di fatto, utilizzati con notevole frequenza e/o per un periodo prolungato.
- 9.3 Si considerano Amministratori non esecutivi gli Amministratori che non sono coinvolti, nemmeno di fatto, nella gestione esecutiva della Società e a cui non sono attribuiti, se non in via vicaria o d'urgenza, poteri di gestione.
- 9.4 Gli Amministratori non esecutivi sono per numero, competenze e autorevolezza tali da garantire che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni consiliari e 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.

#### **Art. 10 Ruolo degli amministratori indipendenti**

- 10.1 Compito degli Amministratori indipendenti è quello di vigilare con autonomia di giudizio sulla gestione sociale, contribuendo ad assicurare che essa sia svolta nell'interesse della Società e in modo coerente con gli obiettivi di sana e prudente gestione.
- 10.2 Gli Amministratori indipendenti si riuniscono almeno una volta all'anno in assenza degli altri Amministratori per valutare i temi ritenuti di interesse rispetto al funzionamento dell'organo di amministrazione e alla gestione sociale, quali l'adeguatezza del dialogo e dei flussi informativi tra Amministratori esecutivi e non esecutivi. Alle riunioni degli Amministratori indipendenti dedicate a questi temi non partecipa il Presidente del Consiglio di Amministrazione ancorché egli sia valutato indipendente. Gli Amministratori indipendenti hanno comunque la facoltà, ove lo ritengano utile, di invitarlo a partecipare alla riunione e/o trasmettergli le relative principali osservazioni.
- 10.3 In tali adunanze, il ruolo di Presidente è svolto da un Amministratore indipendente designato in occasione della prima seduta dei soli Amministratori indipendenti. Il Segretario del Consiglio di Amministrazione funge da segretario.

#### **Art. 11 Presidente del Consiglio di Amministrazione**

- 11.1 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel promuovere l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario, garantisce l'efficacia del dibattito consiliare e favorisce in modo neutrale la partecipazione 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.
- 11.2 In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, i poteri, compiti o doveri allo stesso spettanti in tale capacità ai sensi del presente

Regolamento e della normativa vigente vengono esercitati o adempiuti in sua vece dal Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 12 Segretario**

- 12.1** Su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio di Amministrazione nomina, anche al di fuori dei suoi componenti, un Segretario che cura la redazione e l'archiviazione del verbale di ciascuna adunanza (il “**Segretario**”). Il Segretario è revocato con deliberazione del Consiglio. In caso di assenza o impedimento del Segretario, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, provvede a designare un segretario per la specifica seduta consiliare.
- 12.2** Il Segretario e – ricorrendone i presupposti – il suo sostituto possono essere scelti tra i componenti del Consiglio di Amministrazione o tra i dirigenti della Società che nello svolgimento degli incarichi loro affidati abbiano denotato requisiti di riservatezza, accuratezza e specifiche competenze in materie giuridiche (es. responsabile della funzione Affari Legali e Societario).
- 12.3** Oltre a curare la redazione e l'archiviazione del verbale di ciascuna adunanza, il Segretario supporta l'attività del Presidente del Consiglio di Amministrazione e fornisce con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza al Consiglio di Amministrazione su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario.
- 12.4** Il Segretario svolge i compiti di cui al presente Articolo anche nell'ambito dei Comitati in ottemperanza alle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance.

## **Art. 13 Comitati**

- 13.1** Il Consiglio di Amministrazione istituisce al proprio interno Comitati con funzioni istruttorie, consultive e propositive su temi specifici, in conformità a quanto previsto dalle applicabili disposizioni regolamentari e/o ai principi e alle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance, composti in via prevalente o esclusiva da Amministratori non esecutivi e indipendenti.
- 13.2** I compiti e la composizione di ciascun Comitato sono fissati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione che stabilisce anche, sentito il parere del Collegio Sindacale, i compensi aggiuntivi per la partecipazione ai Comitati stessi.
- 13.3** Le funzioni che il Codice di Corporate Governance attribuisce ai Comitati possono essere distribuite in modo differente o accorpate anche in un solo Comitato, purché sia fornita adeguata informativa sui compiti e sulle attività svolte per ciascuna delle funzioni attribuite e siano rispettate le raccomandazioni del Codice di Corporate Governance per la composizione dei relativi Comitati. Le funzioni di uno o più Comitati

possono essere anche attribuite all'intero Consiglio di Amministrazione, sotto il coordinamento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, a condizione che ricorrano le condizioni a tal fine previste dal Codice di Corporate Governance in relazione a ciascun Comitato.

- 13.4** La composizione e il funzionamento dei Comitati endoconsiliari sono disciplinati da specifici regolamenti approvati dai Comitati medesimi e dal Consiglio di Amministrazione, allegati al presente Regolamento.

#### **Art. 14 Rapporti con l'azionariato e gli altri *stakeholder***

- 14.1** Su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, formulata d'intesa con il *Chief Executive Officer*, il Consiglio di Amministrazione adotta e descrive nella Relazione sul Governo Societario una politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti, anche tenendo conto delle politiche di *engagement* adottate dagli investitori istituzionali e dai gestori di attivi, nel rispetto della Procedura interna per la gestione ed il trattamento delle informazioni rilevanti e privilegiate.
- 14.2** Previa individuazione degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società e sempre nel rispetto della Procedura interna per la gestione ed il trattamento delle informazioni rilevanti e privilegiate, la politica di cui al precedente Paragrafo descrive altresì le iniziative finalizzate a favorire il dialogo con i predetti *stakeholder* nell'ottica di indirizzare la Società verso il successo sostenibile e la generazione di valore nel medio-lungo periodo.
- 14.3** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione assicura che il Consiglio di Amministrazione sia in ogni caso informato, entro la prima riunione utile, sullo sviluppo e sui contenuti significativi del dialogo intervenuto con tutti gli azionisti e gli altri *stakeholder* rilevanti.

#### **Art. 15 Piani di formazione**

- 15.1** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Segretario, favorisce la partecipazione degli Amministratori e dei Sindaci a iniziative formative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza dei settori di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione anche nell'ottica del successo sostenibile della Società stessa, nonché dei principi di corretta gestione dei rischi e del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento.
- 15.2** 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 membro e gli ambiti di maggiore rilevanza alla luce dell'operatività tipica della Società.

**TITOLO III**  
**FORMALITÀ PRELIMINARI**

**Art. 16 Convocazione del Consiglio di Amministrazione**

- 16.1** In conformità a quanto previsto dall'articolo 15 dello Statuto, fermi restando i poteri di convocazione riservati al Collegio Sindacale per i casi previsti dalla legge, la convocazione del Consiglio è effettuata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione) nell'ambito della programmazione annuale delle adunanze consiliari (effettuata indicativamente entro il mese di febbraio) o comunque tutte le volte che lo stesso lo giudichi necessario o opportuno; ovvero quando ne sia fatta richiesta scritta da almeno 2 (due) membri per deliberare su uno specifico argomento (da indicarsi nella richiesta stessa) da essi ritenuto di particolare rilievo, attinente alla gestione.
- 16.2** Le riunioni devono essere fissate con periodicità e cadenza coerenti con le attribuzioni del Consiglio e con gli obiettivi strategici della Società. In ogni caso, il Consiglio si riunisce con cadenza almeno trimestrale. Resta ferma la possibilità di procedere a riunioni ulteriori del Consiglio, rispetto a quelle indicate nel calendario. La valutazione circa la convocazione di eventuali sedute straordinarie è rimessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Delegato.
- 16.3** La convocazione avviene mediante avviso scritto trasmesso dal Segretario, recante indicazione della data, del luogo e dell'ora, nonché delle materie poste all'ordine del giorno. L'avviso viene spedito agli Amministratori a mezzo lettera raccomandata, fax o e-mail almeno 3 (tre) giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o almeno 24 (ventiquattro) ore prima, in caso di urgenza. Delle convocazioni deve essere dato avviso con le medesime modalità ai Sindaci effettivi.
- 16.4** I singoli Amministratori possono richiedere al Presidente del Consiglio di Amministrazione di inserire argomenti all'ordine del giorno. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ove ritenga di non aderire alla richiesta, ne dà tempestiva informazione all'Amministratore interessato.
- 16.5** Con comunicazione a mezzo fax o posta elettronica, da inviare almeno 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.
- 16.6** Gli argomenti da trattare nel corso della riunione, unitamente ad ogni altro elemento informativo utile o essenziale alla fissazione della riunione, sono indicati nell'avviso di convocazione in modo chiaro e sintetico e sono in esso riportati secondo un ordine progressivo.

- 16.7** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con l'ausilio del Segretario, cura che vengano fornite con congruo preavviso a tutti gli Amministratori adeguate informazioni sulle materie all'ordine del giorno, nei modi previsti dal successivo Articolo 19.

**Art. 17 Impedimento a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione**

- 17.1** In caso di impossibilità a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato o al Segretario, indicando le relative motivazioni. In caso di comprovata forza maggiore, la giustificazione può essere data anche successivamente alla seduta.
- 17.2** Nessuno può entrare nel merito delle giustificazioni addotte. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, tuttavia, in caso di reiterate assenze prive di adeguata giustificazione, deve darne comunicazione all'Assemblea per l'assunzione degli opportuni provvedimenti.

**TITOLO IV**

**DISCIPLINA DELLE INFORMATIVE E DEI DOCUMENTI DI SUPPORTO  
ALLE DECISIONI DEL CONSIGLIO**

**Art. 18 Predisposizione delle informative da sottoporre al Consiglio**

- 18.1** Il Segretario – tenendo conto delle esigenze poste dalla corrente gestione della Società, degli adempimenti ordinari di carattere societario e/o regolamentare, delle specifiche richieste eventualmente formulate dagli Amministratori, nonché delle eventuali necessità di adeguamento a specifiche disposizioni normative – acquisisce con congruo anticipo dai responsabili di area indicazioni circa gli argomenti da sottoporre al Consiglio.
- 18.2** La bozza di ordine del giorno così formulata è sottoposta all'esame del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato e delle competenti strutture di Gruppo per la relativa definizione, con possibilità di richiedere l'inserimento di eventuali altri argomenti.
- 18.3** Completato l'ordine del giorno, 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.



- 18.4** La documentazione rilevante e le eventuali informative di cui al Paragrafo precedente includono una puntuale descrizione dell'argomento posto all'ordine del giorno – ivi compresa l'eventuale normativa di riferimento a tal fine rilevante – e un sintetico richiamo alle eventuali precedenti deliberazioni consiliari inerenti al medesimo oggetto, nonché eventuali documenti di analisi o supporto.
- 18.5** Nel caso in cui la documentazione messa a disposizione degli Amministratori sia particolarmente complessa e voluminosa, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con l'ausilio del Segretario, cura che essa sia corredata da un documento che ne sintetizzi i punti più significativi e rilevanti ai fini delle decisioni all'ordine del giorno.

#### **Art. 19 Trasmissione delle informative e della documentazione di supporto alle decisioni**

- 19.1** Le informative e la documentazione di supporto allo svolgimento delle riunioni sono rese disponibili a cura del Segretario, su incarico del Presidente del Consiglio di Amministrazione, agli Amministratori e ai Sindaci effettivi almeno 2 (due) giorni prima di quello fissato per la seduta o, in caso di convocazione d'urgenza, non appena disponibili.
- 19.2** Le informative e la documentazione di supporto sono messe a disposizione tramite portale web appositamente dedicato che tutela la riservatezza dei dati e delle informazioni fornite attraverso chiavi di accesso personalizzate.
- 19.3** Ove il Presidente del Consiglio di Amministrazione lo ritenga opportuno in relazione al contenuto dell'argomento e della relativa deliberazione, anche al fine di evitare il rischio di divulgazioni improprie di notizie riservate, indipendentemente dalla volontà degli interessati, la documentazione informativa potrà essere fornita direttamente in riunione, dandone preventivo avviso entro il termine di cui sopra agli Amministratori e ai Sindaci.
- 19.4** La documentazione eventualmente resa disponibile nel corso delle riunioni, anche ove non allegata al verbale della seduta, rimane agli atti a disposizione di tutti gli Amministratori e i Sindaci effettivi presso la sede della Società.

### **TITOLO V**

#### **SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

#### **Art. 20 Modalità tecniche di svolgimento delle sedute - Apertura della discussione**

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

- 20.2** Il Consiglio può riunirsi e deliberare validamente anche mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e di tale identificazione si dia atto nel relativo verbale, sia loro consentito seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, esprimendo in forma palese il proprio voto nei casi in cui si proceda a votazione, visionare, ricevere e trasmettere documentazione. In tal caso, il Consiglio si considera tenuto nel luogo dove si trova il soggetto che presiede la seduta e dove deve, inoltre, trovarsi il Segretario. La suddetta previsione che richiede la presenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Segretario nel medesimo luogo per la validità delle riunioni del Consiglio non troverà applicazione in tutti i casi in cui sia consentito di derogarvi da specifica previsione normativa.
- 20.3** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può disporre la registrazione delle sedute, al fine esclusivo di agevolare la predisposizione del relativo verbale e consentire una più puntuale rendicontazione circa lo svolgimento dei lavori, dandone previa informativa agli Amministratori. La registrazione di ciascuna seduta viene distrutta immediatamente dopo l'approvazione del relativo verbale.
- 20.4** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e, ove richiesto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, gli altri soggetti invitati a partecipare alle riunioni ai sensi del successivo Paragrafo 21.1 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 sui punti all'ordine del giorno.
- 20.5** La trattazione degli argomenti all'ordine del giorno avviene secondo l'ordine stabilito nell'avviso di convocazione, salva la facoltà del Consiglio di mutare l'ordine di trattazione degli argomenti su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione o di un Amministratore ed al ricorrere di giustificati motivi, che andranno annotati nel relativo verbale.
- 20.6** 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.
- 20.7** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione coordina lo svolgimento delle riunioni e regola la discussione, garantendo un'equilibrata e completa trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, assicurando a tutti gli Amministratori il diritto di intervento e favorendo l'assunzione di decisioni consapevoli e responsabili.
- 20.8** 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.

## **Art. 21 Intervento di eventuali invitati**

- 21.1** Eventuali invitati (dirigenti, quadri direttivi, consulenti della Società e delle società controllate e altri soggetti esterni), la cui presenza sia ritenuta utile in relazione alle materie da trattare o di supporto al migliore svolgimento dei lavori del Consiglio di Amministrazione, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio medesimo, senza diritto di voto, e a prendere la parola durante le stesse limitatamente alla fase della trattazione degli argomenti di loro competenza solo su invito del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato (eventualmente anche a fronte di richiesta di singoli Amministratori), per illustrare informative e documenti o fornire informazioni, approfondimenti e chiarimenti.
- 21.2** Possono essere ammessi a partecipare, tramite collegamento audio, eventuali addetti al servizio di traduzione simultanea, previa assunzione – da parte dei medesimi – di adeguati impegni di riservatezza circa lo svolgimento delle sedute consiliari.

## **Art. 22 Modalità di votazione**

- 22.1** Esauriti tutti gli interventi, le repliche e le risposte, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dichiara chiusa la discussione ed invita il Consiglio a deliberare.
- 22.2** Le votazioni si compiono a scrutinio palese. Su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio può, tuttavia, decidere di procedere a scrutinio segreto nei casi in cui la votazione riguardi singole persone. Non è comunque ammesso il ricorso a votazioni a scrutinio segreto se taluno degli Amministratori prende parte alla riunione con l'ausilio di mezzi di telecomunicazione.
- 22.3** Nel caso di scrutinio segreto, il voto sarà espresso tramite apposite schede distribuite dal Segretario. In tal caso, il voto si esprime con un "sì" o un "no", ovvero con l'indicazione del nominativo prescelto.
- 22.4** All'esito delle operazioni di voto, le schede vengono poste in un'urna collocata nei locali in cui si svolge il Consiglio. La validità delle schede è accertata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dagli scrutatori, ove nominati. Esse vengono immediatamente distrutte dopo lo scrutinio.
- 22.5** Gli Amministratori si astengono nei casi in cui ciò sia richiesto dalle disposizioni vigenti.
- 22.6** Al termine delle votazioni viene effettuato lo scrutinio, esaurito il quale il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche avvalendosi del Segretario, proclama al Consiglio i risultati delle votazioni.
- 22.7** Il Consiglio delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. A tal fine, non sono computati tra i presenti i consiglieri di amministrazione che si siano astenuti dalla votazione ai sensi dell'art. 2391 cod. civ..

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

### **Art. 23 Delibere**

- 23.1** Il testo delle delibere è chiaro ed esaustivo e indica con precisione il contenuto delle decisioni assunte.
- 23.2** Le deliberazioni sono immediatamente esecutive se non diversamente previsto.
- 23.3** Le deliberazioni sono portate a conoscenza delle funzioni e delle unità organizzative interessate e, per quanto di rispettiva competenza, delle funzioni di controllo.

### **Art. 24 Formalità di chiusura della seduta - Sospensione e scioglimento delle adunanze**

- 24.1** Esaurita la discussione di tutti i punti posti all'ordine del giorno, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dichiara chiusa la seduta.
- 24.2** Nell'ipotesi in cui si verificano ostacoli al normale e corretto svolgimento dei lavori del Consiglio, il Presidente del Consiglio di Amministrazione può sospendere o sciogliere definitivamente l'adunanza, facendone constare i motivi a verbale. In caso di scioglimento, non è consentita la ripresa dei lavori del Consiglio in assenza di una nuova convocazione.

### **Art. 25 Regime linguistico**

- 25.1** Le riunioni del Consiglio si svolgono in lingua italiana. È in ogni caso assicurato a tutti i partecipanti, ove richiesto, un servizio di traduzione simultanea, volto a garantire la piena comprensione delle discussioni sui punti all'ordine del giorno e la possibilità di prendervi parte.
- 25.2** I documenti utilizzati nel corso delle riunioni del Consiglio sono resi disponibili in lingua italiana, ad eccezione di eventuale documentazione di supporto (a titolo esemplificativo, report, analisi, pareri) che sia redatta solo in lingua inglese.

### **Art. 26 Obblighi di riservatezza**

- 26.1** Gli Amministratori, Sindaci, dirigenti, quadri direttivi o 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 delle rispettive funzioni.

- 26.2** 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, secondo le modalità previste dalla Procedura interna per la gestione ed il trattamento delle informazioni rilevanti e privilegiate e dalle disposizioni vigenti.
- 26.3** Fatta salva la possibilità che il Presidente del Consiglio di Amministrazione disponga la registrazione delle riunioni consiliari ai sensi del Paragrafo 20.3 che precede, agli Amministratori, Sindaci, dirigenti, quadri direttivi e altri dipendenti della Società e delle società controllate e altri soggetti e consulenti esterni che partecipano alle riunioni consiliari è fatto divieto di effettuare registrazioni di qualsivoglia tipo e con qualsiasi mezzo di tali riunioni consiliari.

## **TITOLO VI**

### **VERBALIZZAZIONE, CONSERVAZIONE E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 27 Contenuto dei verbali delle sedute e creazione dei relativi *files***

- 27.1** Di ogni riunione del Consiglio di Amministrazione è redatto, a cura del Segretario, apposito verbale in forma chiara e sintetica. Il verbale riporta: il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza; chi presiede e chi esercita le funzioni di Segretario; i nomi degli Amministratori e dei Sindaci presenti e di quelli assenti, indicando, per questi ultimi quelli che hanno giustificato l'assenza; i nomi di eventuali altri soggetti invitati a partecipare alla riunione; l'ordine del giorno; l'illustrazione degli argomenti trattati, eventualmente 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, nonché le eventuali motivazioni dei voti contrari e delle astensioni.
- 27.2** Gli Amministratori che desiderano che una loro dichiarazione sia riportata integralmente a verbale devono fornire al Presidente del Consiglio di Amministrazione o al Segretario il relativo testo scritto entro i successivi 8 giorni.
- 27.3** Il verbale è redatto in lingua italiana e viene messo a disposizione degli Amministratori prontamente ai fini della relativa approvazione.

## **Art. 28 Modalità di conservazione e consultazione dei documenti**

- 28.1** I verbali delle deliberazioni assunte dal Consiglio sono trascritti nel Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione a cura del Segretario entro 5 (cinque) giorni dalla approvazione da parte del Consiglio e sono sottoscritti dal Presidente della riunione e dal Segretario medesimo (o dal notaio nei casi previsti dalla vigente normativa).
- 28.2** A partire dal giorno successivo alla trascrizione, gli Amministratori hanno diritto di prendere visione delle deliberazioni assunte dal Consiglio e di estrarne copia.

## **Art. 29 Rilascio di copie o estratti dei verbali**

- 29.1** Lo svolgimento delle adunanze è riservato. È fatto divieto di divulgare notizie attinenti alle adunanze stesse. I verbali e le delibere sono documenti riservati.
- 29.2** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può consentire il rilascio di copie o di estratti dei verbali anche a favore di persone diverse dagli Amministratori a condizione che ciò avvenga per il perseguimento degli interessi della Società.
- 29.3** Il Segretario provvede alla sottoscrizione della dichiarazione di conformità di copie ed estratti dei verbali non redatti dal notaio.

## **Art. 30 Calendario degli eventi societari**

- 30.1** In ottemperanza agli obblighi previsti, in capo agli emittenti quotati, dal Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il calendario degli eventi societari, da comunicare a Borsa Italiana S.p.A., per la diffusione presso il pubblico, entro il termine a tale fine previsto (alla data del presente Regolamento pari a trenta giorni dal termine dell'esercizio sociale precedente).
- 30.2** Nel calendario sono in particolare precisate, nel quadro delle riunioni del Consiglio di Amministrazione stabilite per il nuovo esercizio, le date fissate per l'approvazione della relazione finanziaria annuale, della relazione finanziaria semestrale, delle eventuali informazioni finanziarie periodiche aggiuntive di cui all'articolo 154-ter del D.Lgs. n. 58/1998, nonché la data prevista per lo svolgimento dell'Assemblea di bilancio.
- 30.3** Sono inoltre indicate, ove previste, le eventuali riunioni del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dei dati preconsuntivi, nonché le date delle eventuali presentazioni dei dati contabili agli analisti finanziari.
- 30.4** Qualora una o più date siano state indicate nel calendario annuale sotto forma di intervallo temporale, è fatto obbligo alla Società di comunicare a Borsa Italiana S.p.A.

con la massima tempestività le date stabilite per i relativi eventi. Ogni successiva variazione delle informazioni contenute nel calendario deve essere tempestivamente comunicata.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 31 Entrata in vigore – disciplina delle modifiche del Regolamento**

- 31.1** Il presente Regolamento è immediatamente esecutivo.
- 31.2** Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento, i cui aggiornamenti dovranno essere approvati dallo stesso Consiglio di Amministrazione.

#### **ALLEGATI**

1. Regolamento del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità
2. Regolamento del Comitato per le Nomine e la Remunerazione
3. Regolamento del Comitato per le Operazioni con Parti Correlate



**REGOLAMENTO DEL COMITATO  
CONTROLLO E RISCHI E SOSTENIBILITÀ  
DI  
OVS S.p.A.**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di OVS S.p.A. in data 23 luglio 2014, in vigore dal 2 marzo 2015.**

**Modificato, da ultimo, dal Consiglio di Amministrazione in data 31 gennaio 2022.**

1.	Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di OVS S.p.A.	23 luglio 2014
2.	Entrata in vigore	2 marzo 2015
3.	Modifica	20 settembre 2017
4.	Modifica	31 gennaio 2022



**1. ARTICOLO 1**  
***SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE***

- 1.1 Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina la composizione, i compiti ed il funzionamento del comitato controllo e rischi e sostenibilità di OVS S.p.A. (la “**Società**”), istituito in attuazione delle raccomandazioni del Codice di Autodisciplina promosso dal Comitato per la *Corporate Governance* delle Società Quotate istituito presso Borsa Italiana S.p.A. (di seguito, il “**Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità**” o “**Comitato**”). Il Regolamento è stato modificato da ultimo con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2022 al fine di allinearne, ove necessario, alle disposizioni del Codice di *Corporate Governance* pubblicato dal Comitato per la *Corporate Governance* delle Società Quotate istituito presso Borsa Italiana S.p.A. il 31 gennaio 2020 (il “**Codice di Corporate Governance**”) a cui la Società ha aderito con delibera dell’11 febbraio 2021.

**2. ARTICOLO 2**  
***NOMINA E COMPOSIZIONE***

- 2.1 I componenti del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità e il suo presidente (il “**Presidente**”) sono nominati e revocati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
- 2.2 Il Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità è composto da 3 componenti, non esecutivi, in maggioranza indipendenti secondo i requisiti di indipendenza previsti dal Codice di Corporate Governance. Qualora il Presidente del Consiglio di Amministrazione che sia stato valutato indipendente partecipi al Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità, la maggioranza dei membri di tale Comitato è costituita da altri amministratori indipendenti. Il Comitato possiede nel suo complesso un’adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutare i relativi rischi; tale valutazione è condotta dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina. Almeno un componente del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità possiede un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, la cui valutazione è demandata al Consiglio d’Amministrazione al momento della nomina.
- 2.3 Il Presidente è scelto fra gli amministratori indipendenti, diversi dal Presidente del Consiglio di Amministrazione che sia stato valutato indipendente.
- 2.4 Gli amministratori accettano la carica di componenti del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità soltanto quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.
- 2.5 Qualora, per qualsivoglia ragione, anche quale conseguenza della cessazione dalla carica di amministratore, venga a mancare un componente del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio, alla prima riunione utile, alla nomina del nuovo componente. I componenti del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità nominati in sostituzione di quelli cessati scadono insieme a quelli in carica all’atto della loro nomina, salvo diverse determinazioni del Consiglio di Amministrazione.
- 2.6 Salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina, la durata in carica dei componenti del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione a cui appartengono i componenti del medesimo, la cui eventuale cessazione anticipata, per qualsiasi causa, determina la contestuale decadenza del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità.

### 3. ARTICOLO 3 COMPITI

- 3.1 Il Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità ha il compito di assistere il Consiglio di Amministrazione con funzioni istruttorie, propositive e consultive, nelle valutazioni e nelle decisioni del Consiglio di Amministrazione relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, nonché quelle relative all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario.
- 3.2 Il Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità supporta il Consiglio di Amministrazione nell'espletamento dei compiti relativi a **(i)** la definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, in coerenza con le strategie della Società e in modo che i principali rischi afferenti all'emittente e alle sue controllate risultino correttamente identificati, adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, determinando i criteri di compatibilità fra i rischi così identificati ed una sana e corretta gestione della Società coerente con gli obiettivi strategici individuati, al fine di contribuire al successo sostenibile della Società; **(ii)** la periodica valutazione, con cadenza almeno annuale, dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi rispetto alle caratteristiche della Società e al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia; **(iii)** l'approvazione con cadenza almeno annuale del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione di *internal audit*, sentito il Collegio Sindacale e il *Chief Executive Officer*; **(iv)** la descrizione, nella relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e delle modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, indicando i modelli e le *best practice* nazionali e internazionali di riferimento, l'espressione della propria valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso e l'illustrazione delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza di cui al successivo punto (viii); **(v)** la valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dalla società di revisione nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata all'organo di controllo; **(vi)** la nomina e la revoca del responsabile della funzione *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, e la verifica, qualora la funzione di *internal audit* sia affidata, nel suo complesso o per specifiche attività di audit, a un soggetto esterno alla Società, che esso sia dotato di adeguati requisiti di professionalità, indipendenza e organizzazione (adeguata motivazione di tale scelta sarà fornita nella relazione sul governo societario); **(vii)** la valutazione dell'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali eventualmente coinvolte nei controlli indicate nella Raccomandazione 32, lettera e), del Codice di Corporate Governance, verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse; **(viii)** l'attribuzione al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito delle funzioni di vigilanza ex articolo 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 231/2001.
- 3.3 Il Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità, nel coadiuvare il Consiglio di Amministrazione:
- (a) valuta, sentiti il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari di cui all'art. 154-bis del D.Lgs. n. 58/1998, il revisore legale (o società di revisione) e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e, in caso di gruppi, la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
  - (b) valuta l'idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e non finanziaria, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite;
  - (c) esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
  - (d) esprime pareri su specifici aspetti inerenti all'identificazione dei principali rischi aziendali e supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui quest'ultimo sia venuto a conoscenza;

- (e) esamina le relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di *internal audit*;
  - (f) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di *internal audit*;
  - (g) può affidare alla funzione di *internal audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale;
  - (h) riferisce al Consiglio d'Amministrazione, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
  - (i) svolge gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.
- 3.4 Il Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità è altresì l'organo competente in materia di sostenibilità per valutare il c.d. bilancio di sostenibilità contenente le informazioni di carattere non finanziario ai sensi della normativa applicabile. Fermo quanto indicato al precedente punto 3.3, quale organo competente in materia di sostenibilità, il Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità: (i) svolge funzioni di supporto e consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in materia di sostenibilità, per tale intendendosi i processi, le iniziative e le attività tese a presidiare l'impegno della Società per lo sviluppo sostenibile lungo la catena del valore; (ii) esamina altresì il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi; e (iii) esamina e valuta le politiche di sostenibilità adottate dalla Società, volte ad assicurare la creazione di valore nel tempo per la generalità degli azionisti e per tutti gli altri *stakeholder* rilevanti per la stessa in un orizzonte di medio-lungo periodo nel rispetto dei principi di sviluppo sostenibile nonché gli indirizzi, gli obiettivi, e i conseguenti processi, di sostenibilità e la rendicontazione di sostenibilità sottoposta annualmente al Consiglio di Amministrazione, ivi incluso, in particolare, il c.d. bilancio di sostenibilità.
- 3.5 Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità ha facoltà di accesso alle informazioni ed alle funzioni e strutture aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, e può disporre di risorse finanziarie e avvalersi, a spese della Società, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, di consulenti esterni indipendenti. Il Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità rendiconta al Consiglio di Amministrazione in merito all'eventuale utilizzo dei fondi almeno una volta all'anno, di norma in sede di esame della Relazione sul governo societario e gli assetti proprietari.
- 3.6 Il Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità cura la predisposizione di meccanismi che garantiscano lo scambio tempestivo di informazioni con il Collegio Sindacale, garantendo la disponibilità delle informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti e il coordinamento delle attività nelle aree di comune competenza per una migliore efficienza dei sistemi di controllo interno.
- 3.7 Il Presidente del Comitato informa, alla prima riunione utile, il Consiglio di Amministrazione delle attività svolte.

#### **4. ARTICOLO 4 CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

- 4.1 Il Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità si riunisce su convocazione del suo Presidente ogni qualvolta questi lo ritenga opportuno, ma almeno semestralmente, ovvero quando ne facciano richiesta il Presidente del Collegio Sindacale, il responsabile della funzione *internal audit* o il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

- 4.2 L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco delle materie da trattare, viene inviato dal Presidente o da parte del Segretario del Consiglio di Amministrazione (il "**Segretario**"), su indicazione del Presidente, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione tramite e-mail o qualunque altro mezzo idoneo. Nei casi di urgenza il termine può essere più breve. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso ai membri effettivi del Collegio Sindacale. L'eventuale documentazione illustrativa relativa alle materie all'ordine del giorno viene messa a disposizione contestualmente alla convocazione o successivamente, ma in ogni caso con l'anticipo congruo di tre giorni precedenti la data della riunione, salvo casi eccezionali. La messa a disposizione della suddetta documentazione avviene con modalità che tutelano la riservatezza dei dati e delle informazioni fornite, ad esempio anche attraverso un portale web appositamente dedicato con chiavi di accesso personalizzate.
- 4.3 Le riunioni del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente scelto dai presenti, che dirige, coordina e modera la discussione.
- 4.4 Alle riunioni del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità partecipa, in qualità di segretario, il Segretario.
- 4.5 Alle riunioni del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità prende parte il Presidente del Collegio Sindacale (ovvero altro sindaco da lui designato) e possono comunque partecipare anche gli altri sindaci. Il Presidente del Comitato può di volta in volta invitare alle riunioni del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il *Chief Executive Officer*, gli altri amministratori e, informandone il *Chief Executive Officer*, i revisori, gli esponenti delle funzioni aziendali della Società e delle società controllate competenti per materia e qualsiasi altro soggetto, anche esterno, la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità stesso.
- 4.6 Le riunioni del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità possono tenersi anche mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e di tale identificazione si dia atto nel relativo verbale e sia loro consentito seguire la discussione, intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, esprimendo in forma palese il proprio voto nei casi in cui si proceda a votazione, e visionare, ricevere e trasmettere documentazione. Le riunioni del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità si considerano validamente tenute anche nel caso in cui il Segretario e il Presidente si trovino in luoghi diversi. In tale evenienza la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente.
- 4.7 Delle riunioni del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità è redatto sintetico verbale a cura del Segretario. Le bozze dei verbali vengono sottoposte al Presidente e agli altri componenti del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità nonché ai membri del Collegio Sindacale intervenuti alla riunione per eventuali osservazioni e il verbale è approvato, di norma, nella riunione successiva del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità. Il Presidente della riunione e il Segretario sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati a cura del Segretario in ordine cronologico.
- 4.8 Per la validità delle riunioni del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
- 4.9 Le determinazioni del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Il voto non può essere dato per rappresentanza e ciascun componente ha diritto a un voto.
- 4.10 Per quanto non disciplinato in questa sede, al Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità si applicano, in quanto compatibili, le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

**5.       ARTICOLO 5**  
***MODIFICHE DEL REGOLAMENTO***

- 5.1       Il Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità verifica periodicamente, a seguito di modifiche normative e/o regolamentari o qualora ne ravvisi la necessità, l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.



**REGOLAMENTO DEL COMITATO  
PER LE NOMINE E LA REMUNERAZIONE  
DI  
OVS S.p.A.**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di OVS S.p.A. in data 23 luglio 2014, in vigore dal 2 marzo 2015.**

**Modificato, da ultimo, dal Consiglio di Amministrazione in data 31 gennaio 2022.**

1.	Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di OVS S.p.A.	23 luglio 2014
2.	Entrata in vigore	2 marzo 2015
3.	Modifica	22 marzo 2018
4.	Modifica	31 gennaio 2022

**1. ARTICOLO 1**  
***SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE***

- 1.1 Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina la composizione, i compiti ed il funzionamento del comitato per le nomine e la remunerazione di OVS S.p.A. (la “**Società**”), istituito, in attuazione delle raccomandazioni del Codice di Autodisciplina promosso dal Comitato per la *Corporate Governance* delle Società Quotate istituito presso Borsa Italiana S.p.A., con delibera del Consiglio di Amministrazione adottata il 23 luglio 2014, a decorrere dal 2 marzo 2015 (di seguito, il “**Comitato Nomine e Remunerazione**”). Il Regolamento è stato modificato da ultimo con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2022 al fine di allinearli, ove necessario, alle disposizioni del Codice di Corporate Governance pubblicato dal Comitato per la *Corporate Governance* delle Società Quotate istituito presso Borsa Italiana S.p.A. il 31 gennaio 2020 (il “**Codice di Corporate Governance**”) a cui la Società ha aderito con delibera dell’11 febbraio 2021.

**2. ARTICOLO 2**  
***NOMINA E COMPOSIZIONE***

- 2.1 I componenti del Comitato Nomine e Remunerazione e il suo presidente (il “**Presidente**”) sono nominati e revocati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
- 2.2 Il Comitato Nomine e Remunerazione è composto da almeno 3 componenti, tutti non esecutivi, in maggioranza indipendenti secondo i requisiti di indipendenza previsti dal Codice di Corporate Governance. Qualora il Presidente del Consiglio di Amministrazione che sia stato valutato indipendente partecipi al Comitato Nomine e Remunerazione, la maggioranza dei membri di tale Comitato è costituita da altri amministratori indipendenti. Almeno un componente del Comitato Nomine e Remunerazione possiede una 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 Nomine e Remunerazione devono possedere competenze funzionali allo svolgimento dei compiti che sono chiamati a svolgere.
- 2.3 Il Presidente è scelto fra gli amministratori indipendenti, diversi dal Presidente del Consiglio di Amministrazione che sia stato valutato indipendente.
- 2.4 Gli amministratori accettano la carica di componenti del Comitato Nomine e Remunerazione soltanto quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.
- 2.5 Qualora, per qualsivoglia ragione, anche quale conseguenza della cessazione dalla carica di amministratore, venga a mancare un componente del Comitato Nomine e Remunerazione, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio, alla prima riunione utile, alla nomina del nuovo componente. I componenti del Comitato Nomine e Remunerazione nominati in sostituzione di quelli cessati scadono insieme a quelli in carica all’atto della loro nomina, salvo diverse determinazioni del Consiglio di Amministrazione.
- 2.6 Salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina, la durata in carica dei componenti del Comitato Nomine e Remunerazione è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione a cui appartengono i componenti del medesimo, la cui eventuale cessazione anticipata, per qualsiasi causa, determina la contestuale decadenza del Comitato Nomine e Remunerazione.

### 3. **ARTICOLO 3** **COMPITI**

3.1 Al Comitato Nomine e Remunerazione sono attribuiti i seguenti compiti, di natura istruttoria, propositiva e consultiva.

3.1.1 Nella sua funzione di Comitato Nomine, coadiuva il Consiglio di Amministrazione nelle attività di:

- (a) definizione della dimensione e della composizione ottimale dell'organo di amministrazione e dei suoi comitati e individuazione delle figure professionali la cui presenza all'interno dell'organo di amministrazione medesimo sia ritenuta opportuna nonché eventualmente sulle questioni relative alle autorizzazioni assembleari concesse agli amministratori ad operare in deroga al generale divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 cod. civ.;
- (b) individuazione dei candidati alla carica di amministratore nei casi di cooptazione;
- (c) autovalutazione periodica del Consiglio di Amministrazione e dei suoi Comitati, sovrintendendo il processo e provvedendo all'istruttoria per l'eventuale affidamento dell'incarico ad un consulente esterno;
- (d) in vista del rinnovo del Consiglio di Amministrazione, eventuale presentazione di una lista da parte dell'organo di amministrazione uscente da attuarsi secondo modalità che ne assicurino una formazione e una presentazione trasparente;
- (e) predisposizione, aggiornamento e attuazione dei piani di successione del *Chief Executive Officer*, degli altri amministratori esecutivi e del *top management*, nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione abbia valutato di adottare tali piani.

3.1.2 Nella sua funzione di Comitato Remunerazione, ha il compito di:

- (f) coadiuvare il Consiglio di Amministrazione nell'elaborazione della politica per la remunerazione degli amministratori, dei componenti dell'organo di controllo e degli alti dirigenti che non sono membri del Consiglio di Amministrazione e hanno il potere e la responsabilità della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività della Società e del gruppo ad essa facente capo e di sue eventuali deroghe ove consentito o richiesto dalle vigenti disposizioni, anche tenendo conto delle pratiche di remunerazione diffuse nei settori di riferimento e per società di analoghe dimensioni, considerando anche le esperienze estere comparabili e avvalendosi all'occorrenza di un consulente indipendente;
- (g) presentare proposte o esprimere pareri sulla remunerazione degli amministratori esecutivi e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche nonché sulla fissazione degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile di tale remunerazione;
- (h) monitorare la concreta applicazione della politica per la remunerazione verificare, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
- (i) valutare periodicamente l'adeguatezza e la coerenza complessiva della politica per la remunerazione degli amministratori e del *top management*, se del caso formulando al Consiglio di Amministrazione proposte in materia;
- (j) esprimere una valutazione su particolari e specifiche questioni in materia di trattamento economico per le quali il Consiglio di Amministrazione abbia richiesto un suo esame.

3.2 Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Comitato Nomine e Remunerazione ha facoltà di accesso alle informazioni ed alle funzioni e strutture aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti. Il Comitato Nomine e Remunerazione può disporre di risorse finanziarie e avvalersi



di consulenti esterni indipendenti, a spese della Società, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Il Comitato Nomine e Remunerazione rendiconta al Consiglio di Amministrazione in merito all'eventuale utilizzo dei fondi almeno una volta all'anno, di norma in sede di esame della Relazione sul governo societario e gli assetti proprietari.

- 3.3 Il Presidente del Comitato Nomine e Remunerazione informa, alla prima riunione utile, il Consiglio di Amministrazione delle attività svolte.

#### **4. ARTICOLO 4 CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

- 4.1 Il Comitato Nomine e Remunerazione si riunisce, su convocazione del suo Presidente, ogniqualevolta il Presidente stesso lo ritenga opportuno, ma almeno semestralmente, o quando lo richiedano gli amministratori esecutivi o il Presidente del Collegio Sindacale o il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

- 4.2 L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco delle materie da trattare, viene inviato dal Presidente o da parte del Segretario del Consiglio di Amministrazione (il "**Segretario**"), su indicazione del Presidente, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione tramite e-mail, raccomandata, anche a mano, o qualunque altro mezzo idoneo. Nei casi di urgenza, il termine può essere più breve. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso ai membri effettivi del Collegio Sindacale. L'eventuale documentazione illustrativa relativa alle materie all'ordine del giorno viene messa a disposizione contestualmente alla convocazione o successivamente, ma in ogni caso con l'anticipo congruo di tre giorni precedenti la data della riunione, salvo casi eccezionali. La messa a disposizione della suddetta documentazione avviene con modalità che tutelano la riservatezza dei dati e delle informazioni fornite, ad esempio anche attraverso un portale web appositamente dedicato con chiavi di accesso personalizzate.

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

- 4.4 Alle riunioni del Comitato Nomine e Remunerazione partecipa, in qualità di segretario, il Segretario.

- 4.5 Alle riunioni del Comitato Nomine e Remunerazione possono prendere parte i componenti del Collegio Sindacale. Il Presidente del Comitato Nomine e Remunerazione ha la facoltà di invitare di volta in volta alle riunioni del Comitato Nomine e Remunerazione il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il *Chief Executive Officer*, gli altri amministratori e, informandone il *Chief Executive Officer*, gli esponenti delle funzioni aziendali della Società e delle società controllate competenti per materia e qualsiasi altro soggetto, anche esterno, la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato Nomine e Remunerazione.

- 4.6 Nessun amministratore può partecipare alle riunioni del Comitato Nomine e Remunerazione in cui vengono formulate le proposte al Consiglio di Amministrazione relative alla propria remunerazione.

- 4.7 Le riunioni del Comitato Nomine e Remunerazione possono tenersi anche mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e di tale identificazione si dia atto nel relativo verbale e sia loro consentito seguire la discussione, intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, esprimendo in forma palese il proprio voto nei casi in cui si proceda a votazione, e visionare, ricevere e trasmettere documentazione. Le riunioni del Comitato Nomine e Remunerazione si considerano validamente tenute anche nel caso in cui il Segretario e il Presidente si trovino in luoghi diversi. In tale evenienza la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente.

- 4.8 Delle riunioni del Comitato Nomine e Remunerazione è redatto sintetico verbale a cura del Segretario. Le bozze dei verbali vengono sottoposte al Presidente e agli altri componenti del Comitato Nomine e Remunerazione nonché ai membri del Collegio Sindacale intervenuti alla riunione per eventuali osservazioni e il verbale è approvato, di norma, nella riunione successiva del Comitato Nomine e Remunerazione. Il Presidente della riunione e il Segretario sottoscrivono i verbali delle riunioni, che vengono conservati a cura del Segretario in ordine cronologico.
- 4.9 Per la validità delle riunioni del Comitato Nomine e Remunerazione è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
- 4.10 Le determinazioni del Comitato Nomine e Remunerazione sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Il voto non può essere dato per rappresentanza e ciascun componente ha diritto a un voto. Nell'ipotesi in cui il Comitato Nomine e Remunerazione sia composto da un numero pari di membri, in caso di parità di voti si procederà ad una successiva votazione nella quale prevarrà la decisione che abbia ottenuto il voto favorevole del Presidente.
- 4.11 Per quanto non disciplinato in questa sede, al Comitato Nomine e Remunerazione si applicano, in quanto compatibili, le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

## **5. ARTICOLO 5**

### ***MODIFICHE DEL REGOLAMENTO***

- 5.1 Il Comitato Nomine e Remunerazione verifica periodicamente, a seguito di modifiche normative e/o regolamentari o qualora ne ravvisi la necessità, l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.



**REGOLAMENTO DEL COMITATO  
PER LE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE  
DI  
OVS S.p.A.**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di OVS S.p.A. in data 19 settembre 2018, in  
vigore dal 19 settembre 2018.**

**Modificato, da ultimo, dal Consiglio di Amministrazione in data 31 gennaio 2022.**

1.	Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di OVS S.p.A.	19 settembre 2018
2.	Entrata in vigore	19 settembre 2018
3.	Modifica	31 gennaio 2022

## **1. ARTICOLO 1**

### ***SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE***

- 1.1 Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina la composizione, i compiti e il funzionamento del comitato per le operazioni con parti correlate di OVS S.p.A. (la “**Società**”), istituito ai sensi e per gli effetti della Procedura per la disciplina delle operazioni con parti correlate adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 23 luglio 2014, in vigore dal 2 marzo 2015, come modificata da ultimo dallo stesso Consiglio di Amministrazione con delibera del 17 giugno 2021 al fine di allinearla, per quanto necessario, alle disposizioni della delibera Consob n. 21624 del 10 dicembre 2020 (la “**Procedura**”).
- 1.2 I termini che, nel presente Regolamento, sono indicati con lettera iniziale in carattere maiuscolo, ove non altrimenti definiti nel medesimo Regolamento, hanno il significato ad essi attribuiti nella Procedura, a cui si rinvia.

## **2. ARTICOLO 2**

### ***COMPOSIZIONE***

- 2.1 Il comitato per le operazioni con parti correlate della Società (il “**Comitato**”), istituito ai sensi e per gli effetti della Procedura, è composto esclusivamente da Amministratori Indipendenti, in numero non inferiore a tre, di cui uno con funzioni di Presidente (il “**Presidente**”).
- 2.2 Il Presidente e gli altri componenti del Comitato vengono nominati e revocati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, fermi restando i casi di decadenza automatica per cessazione dalla carica di amministratore o di perdita dei requisiti di indipendenza.
- 2.3 Qualora non vi abbia provveduto il Consiglio di Amministrazione in sede di nomina del Comitato, i membri del Comitato eleggono al proprio interno il Presidente, che avrà il compito di coordinare le attività del Comitato medesimo e svolgere le funzioni previste dalla Procedura e dalla normativa applicabile.
- 2.4 Gli amministratori accettano la carica di componenti del Comitato soltanto quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.
- 2.5 Qualora, per qualsivoglia ragione, venga a mancare un componente del Comitato, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio, alla prima riunione utile, alla nomina del nuovo componente. I componenti del Comitato nominati in sostituzione di quelli cessati scadono insieme a quelli in carica all’atto della loro nomina, salvo diverse determinazioni del Consiglio di Amministrazione.
- 2.6 Salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina, la durata in carica dei componenti del Comitato è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione a cui appartengono i componenti del medesimo, la cui eventuale cessazione anticipata, per qualsiasi causa, determina la contestuale decadenza del Comitato.

### **3. ARTICOLO 3 COMPITI**

- 3.1 Il Comitato svolge le funzioni previste dalla normativa vigente e dalla Procedura. Fermo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del Regolamento recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate adottato da Consob con deliberazione n. 17221 del 12 marzo 2010, come successivamente modificato e integrato, il Comitato può proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche o integrazioni alla medesima Procedura.
- 3.2 Ai sensi della normativa vigente e della Procedura, il Comitato ha principalmente il compito di formulare in via preventiva pareri motivati sull'interesse della società al compimento di Operazioni con Parti Correlate, siano esse di Maggiore o di Minore Rilevanza, esprimendo un giudizio in merito alla convenienza e correttezza sostanziale e/o procedurale delle relative condizioni, previa ricezione di flussi informativi completi e adeguati. Detti pareri sono allegati al verbale di riferimento e sono pubblicati ove richiesto ai sensi di legge.
- 3.3 Il Comitato è altresì coinvolto tempestivamente nella fase delle trattative e nella fase istruttoria delle Operazioni di Maggiore Rilevanza attraverso la ricezione di un flusso informativo completo e aggiornato e con la facoltà di chiedere informazioni e di formulare osservazioni agli organi delegati e ai soggetti incaricati della conduzione delle trattative o dell'istruttoria.
- 3.4 Il Comitato verifica inoltre almeno una volta all'anno la corretta applicazione delle condizioni di esenzione alle Operazioni di Maggiore Rilevanza rientranti nelle Operazioni Ordinarie e riceve il flusso informativo ex post di cui all'articolo 14 della Procedura.
- 3.5 Il Comitato ha facoltà di richiedere le informazioni necessarie per lo svolgimento dei propri compiti. Il Comitato può inoltre avvalersi, a spese della Società, della consulenza di uno o più Esperti Indipendenti, scelti e nominati dal Comitato (o dal Consiglio di Amministrazione su indicazione del Comitato), con il compito di assistere il Comitato stesso nello svolgimento delle sue funzioni, in conformità a quanto previsto dalla Procedura. Il Comitato è chiamato a valutare in via preventiva l'indipendenza di eventuali Esperti Indipendenti incaricati dal Comitato stesso o di cui la Società si è avvalsa per avere assistenza in specifiche Operazioni con Parti Correlate.
- 3.6 Il Consiglio di Amministrazione, su richiesta e previo parere del Comitato, stabilisce un budget annuale di spesa a disposizione del Comitato per lo svolgimento delle proprie attività e l'espletamento delle sue funzioni.

### **4. ARTICOLO 4 CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

- 4.1 Il Comitato si riunisce, su convocazione del suo Presidente, ogni qualvolta sia chiamato ad assolvere le funzioni ad esso attribuite dalla normativa vigente e dalla Procedura.
- 4.2 Ai lavori del Comitato sono invitati a partecipare i componenti del Collegio Sindacale. Il Presidente del Comitato può, anche su richiesta dei singoli componenti, di volta in volta invitare

altri componenti del Consiglio di Amministrazione ovvero esponenti delle funzioni aziendali o soggetti terzi la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato stesso.

- 4.3 Alle riunioni del Comitato partecipa, in qualità di segretario, il Segretario del Consiglio di Amministrazione (il “**Segretario**”) o altra persona da lui delegata.
- 4.4 L’avviso di convocazione, contenente l’indicazione del giorno, dell’ora e del luogo della riunione e l’elenco delle materie da trattare, viene inviato ai componenti del Comitato dal Presidente o da parte del Segretario, su indicazione del Presidente, di regola almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione tramite e-mail, raccomandata, anche a mano, o qualunque altro mezzo idoneo; nei casi di urgenza il termine può essere più breve, nel rispetto comunque di un preavviso minimo di 24 ore. L’avviso di convocazione deve essere trasmesso ai membri effettivi del Collegio Sindacale e, in copia per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Amministrazione. L’eventuale documentazione illustrativa relativa alle materie all’ordine del giorno viene messa a disposizione contestualmente alla convocazione o successivamente, ma in ogni caso con l’anticipo congruo di tre giorni, tenuto conto delle circostanze e della tipologia degli argomenti oggetto di trattazione, per permettere un’adeguata e completa discussione durante la riunione. La messa a disposizione della suddetta documentazione avviene tramite portale web appositamente dedicato che tutela la riservatezza dei dati e delle informazioni fornite attraverso chiavi di accesso personalizzate.
- 4.5 Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente scelto dai membri del Comitato presenti, che dirige, coordina e modera la discussione.
- 4.6 Le riunioni del Comitato possono tenersi anche mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e di tale identificazione si dia atto nel relativo verbale e sia loro consentito seguire la discussione, intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, esprimendo in forma palese il proprio voto nei casi in cui si proceda a votazione, e visionare, ricevere e trasmettere documentazione. Le riunioni del Comitato si considerano validamente tenute anche nel caso in cui il Segretario e il Presidente si trovino in luoghi diversi. In tale evenienza la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente.
- 4.7 Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
- 4.8 Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Il voto non può essere dato per rappresentanza e ciascun componente ha diritto a un voto. Nell’ipotesi in cui il Comitato sia composto da un numero pari di membri, in caso di parità di voti si procederà a una successiva votazione nella quale prevarrà la decisione che abbia ottenuto il voto favorevole del Presidente.
- 4.9 Delle riunioni del Comitato è redatto sintetico verbale a cura del Segretario. Le bozze dei verbali vengono sottoposte al Presidente e agli altri componenti del Comitato per eventuali osservazioni

e il verbale è approvato, di norma, nella riunione successiva del Comitato. I verbali, firmati da chi presiede la riunione e dal Segretario, vengono conservati a cura del Segretario in ordine cronologico e trasmessi in copia ai componenti del Comitato e ai membri effettivi del Collegio Sindacale, nonché al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato.

4.10 Per quanto non disciplinato in questa sede, al Comitato si applicano, in quanto compatibili, le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

## **5.       ARTICOLO 5** ***MODIFICHE DEL REGOLAMENTO***

5.1 Il Comitato verifica periodicamente, a seguito di modifiche normative e/o regolamentari o qualora ne ravvisi la necessità, l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.