



Prysmian S.p.A.

# Regolamento di Corporate Governance

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 3 febbraio 2021  
e modificato il 9 marzo 2023

## Indice

<b>1.</b>	<b>Oggetto e finalità del Regolamento</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Definizioni</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Consiglio di Amministrazione</b>	<b>3</b>
3.1	Competenze	3
3.2	Presidente	7
	3.2.1 <i>Competenze</i>	7
	3.2.2 <i>Indipendenza</i>	8
3.3	CEO	9
3.4	<i>Lead independent director</i> e amministratori indipendenti	9
3.5	Segretario	10
3.6	Svolgimento dei lavori del Consiglio di Amministrazione	11
3.7	Autovalutazione e orientamenti sulla composizione quali-quantitativa del Consiglio di Amministrazione	12
	3.7.1 <i>Processo di autovalutazione</i>	12
	3.7.2 <i>Orientamento sulla composizione quali-quantitativa del Consiglio di Amministrazione</i>	13
<b>4.</b>	<b>Comitati interni al Consiglio di Amministrazione</b>	<b>15</b>
4.1	Istituzione	15
4.2	Modalità di funzionamento dei comitati	15
4.3	Comitato nomine	17
4.4	Comitato remunerazioni	18
4.5	Comitato controllo e rischi	20
4.6	Comitato sostenibilità	22
<b>5.</b>	<b>Collegio Sindacale</b>	<b>24</b>
5.1	Composizione	24
5.2	Interessi dei sindaci	24
5.3	Rapporti con i comitati	24

## 1. Oggetto e finalità del Regolamento

- (a) Il presente Regolamento di Corporate Governance (il “**Regolamento**”) adottato dal Consiglio di Amministrazione di Prysmian S.p.A. (“**Prysmian**” o la “**Società**”) definisce le competenze e le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei comitati da esso costituiti, nonché alcune competenze del Presidente, del CEO e del Segretario; il Regolamento assicura altresì il recepimento dei principi e delle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance in relazione al Collegio Sindacale.
- (b) Il Regolamento è volto a garantire il rispetto delle applicabili disposizioni di legge e di Statuto, nonché, nella misura massima possibile, dei principi e delle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance, cui la Società aderisce, in materia di *governance* societaria.
- (c) Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di disapplicare una o più previsioni del Regolamento, sulla base di specifiche circostanze e valutazioni, dandone adeguata spiegazione nella relazione sulla *corporate governance*.

## 2. Definizioni

- (a) “**Assemblea**”: indica l’Assemblea degli azionisti della Società.
- (b) “**Codice di Corporate Governance**” o “**Codice**”: indica il Codice di Corporate Governance approvato dal Comitato per la Corporate Governance costituito da Borsa Italiana S.p.A. e altre associazioni di categoria, nella versione tempo per tempo vigente.
- (c) “**CEO**”: indica l’amministratore delegato della Società ovvero il principale responsabile della gestione della Società.
- (d) “**Collegio Sindacale**”: indica l’organo di controllo della Società.
- (e) “**Consiglio di Amministrazione**”: indica l’organo di amministrazione della Società.
- (f) “**Dirigenti**”: indica i dirigenti apicali della Società o del Gruppo che non fanno parte del Top Management.
- (g) “**Gruppo**”: indica la Società e le società da essa controllate tempo per tempo incluse nel perimetro di consolidamento.
- (h) “**Legge**”: indica qualsiasi disposizione (normativa o regolamentare, nazionale o internazionale) o consolidato orientamento della giurisprudenza, che trovi applicazione, tempo per tempo, in relazione alle materie e alle attività oggetto del Regolamento.
- (i) “**Presidente**”: indica il presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.
- (j) “**Prysmian**” o la “**Società**”: indica Prysmian S.p.A.
- (k) “**Regolamento**”: indica il presente Regolamento di Corporate Governance adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società.
- (l) “**Responsabile Internal Audit**”: indica la persona a capo della struttura organizzativa in cui si trova la funzione di *internal audit* di Gruppo.
- (m) “**Segretario**”: indica il segretario del Consiglio di Amministrazione.
- (n) “**Statuto**”: indica lo Statuto Sociale tempo per tempo vigente di Prysmian.
- (o) “**Top Management**”: indica i dirigenti che hanno il potere e la responsabilità della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività della Società e del Gruppo, compresi gli amministratori esecutivi della Società stessa.

### 3. Consiglio di Amministrazione

#### 3.1 Competenze

- (a) Al Consiglio di Amministrazione spetta la gestione della Società, in conformità allo Statuto e alla legge.
- (b) Il Consiglio di Amministrazione persegue l'interesse sociale, in ottica di creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, nonché tenendo conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società.
- (c) I membri del Consiglio di Amministrazione agiscono e deliberano con cognizione di causa e con autonomia di giudizio, indipendentemente dalla compagine societaria che li ha votati o dalla lista da cui sono tratti in sede di nomina ai sensi dello Statuto.
- (d) Il Consiglio di Amministrazione è competente, tra l'altro e in aggiunta alle materie previste per legge e da Statuto, in merito alle seguenti materie:
  - (i) la definizione delle strategie della Società e del Gruppo, nonché il controllo della loro implementazione;
  - (ii) la definizione del sistema di governo societario più funzionale allo svolgimento dell'attività d'impresa e al perseguimento delle strategie della Società e del Gruppo, potendo ove del caso formulare proposte all'Assemblea al riguardo;
  - (iii) la definizione e attribuzione di deleghe gestionali e l'individuazione di chi tra gli amministratori esecutivi riveste la carica di CEO;
  - (iv) ove del caso, l'approvazione o l'esame del piano industriale della Società e del Gruppo, con l'eventuale supporto di un comitato incaricato di analizzare i temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine;
  - (v) la verifica periodica dell'attuazione del piano industriale (ove del caso) e la valutazione del generale andamento della gestione, confrontando periodicamente i risultati conseguiti con quelli programmati;
  - (vi) la definizione della natura e del livello di rischio compatibile con gli obiettivi strategici della Società, includendo nelle proprie valutazioni tutti gli elementi che possono assumere rilievo nell'ottica di creare valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenuto conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società;

- (vii) la definizione del sistema di governo societario della Società e la struttura del Gruppo, nonché la valutazione dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e delle controllate aventi rilevanza strategica (come tempo per tempo individuate dal/dai Dirigente/i Preposto/i alla redazione dei documenti contabili societari, d'intesa con il *Group CFO*, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione), con particolare riferimento al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- (viii) la deliberazione in merito alle operazioni della Società e delle sue controllate che hanno un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società stessa, da individuarsi secondo i criteri tempo per tempo definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- (ix) la promozione, nelle forme più opportune, del dialogo con gli azionisti e gli altri *stakeholder* rilevanti per la Società;
- (x) l'adozione dei regolamenti, delle procedure e delle politiche interne ritenute necessarie od opportune per l'organizzazione dell'impresa, ovvero per il rispetto della legge o l'adeguamento al Codice, tra cui, a titolo esemplificativo: (A) un regolamento che definisca le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei suoi comitati; (B) una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di informazioni privilegiate ai sensi di legge; (C) una politica - adottata su proposta del Presidente, formulata d'intesa con il CEO - 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;
- (xi) la definizione, almeno all'inizio del proprio mandato, dei criteri quantitativi e qualitativi per valutare la significatività delle relazioni commerciali, finanziarie o professionali, nonché delle remunerazioni, che – ai sensi del Codice – possono far venir meno l'indipendenza di un amministratore;
- (xii) la valutazione dell'indipendenza - anche secondo le raccomandazioni del Codice - di ciascun amministratore non esecutivo, subito dopo la nomina nonché durante il corso del mandato al ricorrere di circostanze rilevanti ai fini dell'indipendenza e, comunque, con cadenza almeno annuale;
- (xiii) l'espressione di un orientamento in merito al numero massimo di incarichi degli amministratori negli organi di amministrazione o controllo in altre società quotate o di rilevanti dimensioni che

possa essere considerato compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di amministratore della Società, tenendo conto dell'impegno derivante dal ruolo ricoperto;

- (xiv) l'individuazione di criteri di diversità per la composizione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché l'individuazione, anche tenuto conto degli assetti proprietari della Società, dello strumento più idoneo per la loro attuazione;
- (xv) l'adozione di misure atte a promuovere la parità di trattamento e di opportunità tra i generi all'interno dell'intera organizzazione aziendale, monitorandone la concreta attuazione;
- (xvi) l'adeguata ripartizione interna delle proprie funzioni e l'istituzione di comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive, secondo quanto previsto al successivo Articolo 4;
- (xvii) su proposta del Presidente, la nomina e la revoca del Segretario;
- (xviii) ove del caso, la determinazione dei *budget* dei comitati istituiti dal Consiglio di Amministrazione e del Segretario, nonché dei criteri per il loro impiego, secondo quanto previsto ai successivi paragrafi 3.5(g) e 4.1(d);
- (xix) la definizione di piani di successione del CEO, degli altri amministratori esecutivi e del Top Management, nonché l'accertamento dell'esistenza di adeguate procedure per la successione dei Dirigenti;
- (xx) la valutazione periodica dell'efficacia della propria attività e il contributo portato dalle sue singole componenti, secondo quanto previsto al successivo articolo 3.7;
- (xxi) in materia di remunerazione:
  - (1) l'elaborazione e l'approvazione di una politica per la remunerazione degli amministratori, dei componenti del Collegio Sindacale, del *Top Management* e dei Dirigenti, che sia funzionale alla creazione di valore nel lungo termine per gli azionisti, tenuto conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società, e che consideri la necessità di disporre di, trattenerne e motivare persone dotate della competenza e della professionalità richieste dal ruolo ricoperto nella Società. Nell'elaborare la politica, il Consiglio di Amministrazione tiene conto delle pratiche di remunerazione diffuse nei settori di riferimento per Prysmian e per società di analoghe dimensioni, considerando anche le esperienze estere

- comparabili e si avvale all'occorrenza di un consulente indipendente;
- (2) il monitoraggio dell'implementazione e del rispetto della politica per la remunerazione, avendo cura - in particolare - che la remunerazione erogata e maturata sia coerente con i principi e i criteri definiti nella politica, alla luce dei risultati conseguiti e delle altre circostanze rilevanti per la sua attuazione;
  - (3) l'elaborazione e l'approvazione, ovvero la presentazione all'Assemblea, di piani di remunerazione basati su strumenti finanziari o monetari, di lungo o breve termine, a favore degli amministratori, del *Top Management*, dei Dirigenti e di altri dipendenti del Gruppo;
- (xxii) in relazione al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi:
- (1) la definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società;
  - (2) la valutazione, con cadenza almeno annuale, della sua adeguatezza - rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto - ed efficacia;
  - (3) la definizione dei principi che riguardano il coordinamento e i flussi informativi tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, al fine di massimizzare l'efficienza del sistema stesso, ridurre le duplicazioni di attività e garantire un efficace svolgimento dei compiti propri del Collegio Sindacale;
  - (4) la nomina e la revoca del Responsabile *Internal Audit*, nonché la definizione delle sue competenze – in conformità al Codice – e della sua remunerazione coerentemente con le politiche aziendali, nonché l'assegnazione allo stesso di risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti;
  - (5) l'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal Responsabile *Internal Audit*;
  - (6) la valutazione dell'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle funzioni aziendali coinvolte nel sistema di controllo e gestione dei rischi (diverse dall'*internal audit*), verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;



- (7) l'attribuzione al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito le funzioni di vigilanza *ex art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 231/2001*. Nel caso l'organismo non coincida con l'organo di controllo, l'organo 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;
- (8) la valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata all'organo di controllo;
- (9) la descrizione, nella relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi - ispirato al COSO *framework*, agli Standard Internazionali per la pratica professionale dell'*Internal Auditing*, alla ISO 31000 per il *Risk Management* e in attuazione delle disposizioni del Codice di Corporate Governance - nonché le modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, della propria valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso e delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza *sub (7) supra*.

## **3.2 Presidente**

### *3.2.1 Competenze*

In aggiunta ai poteri che possono essergli delegati dal Consiglio di Amministrazione, il Presidente - con l'ausilio del Segretario - svolge le seguenti attività:

- (a) cura il corretto e l'efficace funzionamento dei lavori consiliari;
- (b) svolge una funzione di raccordo tra gli amministratori esecutivi e gli amministratori non esecutivi;
- (c) definisce, sentito il CEO, la proposta di calendario delle riunioni consiliari;
- (d) convoca le riunioni consiliari, definendone la data e l'ora, nonché il luogo, di convocazione, l'ordine del giorno - d'intesa con il CEO - e le modalità di partecipazione, nonché l'eventuale intervento di soggetti esterni al Consiglio di Amministrazione;

- (e) cura la messa a disposizione della documentazione ragionevolmente necessaria a garantire un'adeguata informativa degli amministratori rispetto alle materie all'ordine del giorno, così da consentire agli amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo;
- (f) cura che l'attività dei comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive sia coordinata con l'attività del Consiglio di Amministrazione, potendo – a titolo esemplificativo – chiedere e scambiare informazioni con i presidenti dei comitati, nonché con le strutture societarie preposte, visionare i pareri e le proposte dei comitati in anticipo rispetto alle riunioni consiliari, conoscere in anticipo il calendario delle riunioni dei comitati;
- (g) cura, d'intesa con il CEO, che i dirigenti del Gruppo, responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia, intervengano alle riunioni consiliari, anche su richiesta di singoli amministratori, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno;
- (h) organizza sessioni di *induction* per i componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale, all'inizio e – ove ritenuto opportuno – durante il mandato, finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza dei settori di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione anche nell'ottica della creazione di valore nel lungo termine, nonché del rispetto dei principi di corretta gestione dei rischi, della legge e del Codice;
- (i) cura l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione dell'organo di amministrazione, con il supporto del comitato nomine;
- (j) formula - d'intesa con il CEO - proposte per l'adozione o la modifica di una politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti, nonché con gli investitori istituzionali e con i gestori di attivi, anche tenendo conto delle politiche di *engagement* adottate da questi ultimi;
- (k) nell'ambito dell'organizzazione dei lavori consiliari, assicura che il Consiglio di Amministrazione sia informato, entro la prima riunione utile, sullo sviluppo e sui contenuti significativi del dialogo intervenuto con tutti i soggetti di cui al precedente punto;
- (l) cura l'attività di verbalizzazione relativa ai lavori consiliari.

### 3.2.2 *Indipendenza*

- (a) Il Presidente è valutato indipendente solo se non ricorre alcuna delle circostanze che – ai sensi del Codice – fanno venir meno l'indipendenza di un amministratore.

- (b) Se il Presidente valutato indipendente partecipa ad un comitato raccomandato dal Codice, la maggioranza dei componenti il comitato è composta da altri amministratori indipendenti.
- (c) Il Presidente valutato indipendente non presiede il comitato remunerazioni e il comitato controllo e rischi.
- (d) Il Presidente a cui siano delegati dei poteri è un amministratore esecutivo e non può essere considerato indipendente.

### **3.3 CEO**

- (a) Il CEO è l'amministratore delegato, nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi di legge e di Statuto, ovvero colui tra gli amministratori esecutivi che è il principale responsabile della gestione della Società.
- (b) I poteri del CEO sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, tra di essi rientrano anche le seguenti competenze in relazione al sistema di controllo e gestione dei rischi:
  - (i) l'identificazione dei principali rischi aziendali, tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dalla Società e dalle sue controllate, e la presentazione degli stessi periodicamente al Consiglio di Amministrazione;
  - (ii) l'esecuzione alle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione, curando la progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e verificandone costantemente l'adeguatezza e l'efficacia, nonché curandone l'adattamento alla dinamica delle condizioni operative e del panorama di legge;
  - (iii) l'affidamento alla funzione di *internal audit* – ove del caso – dello svolgimento di verifiche su specifiche aree operative e sul rispetto di regole e procedure interne nell'esecuzione di operazioni aziendali, dandone contestuale comunicazione al Presidente, al presidente del comitato controllo e rischi e al presidente del Collegio Sindacale;
  - (iv) l'aggiornamento tempestivo del comitato controllo e rischi in merito a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia, affinché il comitato possa prendere le opportune iniziative.

### **3.4 *Lead independent director* e amministratori indipendenti**

- (a) Il Consiglio di Amministrazione può nominare un *lead independent director*. Tale nomina è necessaria al verificarsi dei casi previsti dal Codice oppure

ove consti una richiesta in tal senso da parte della maggioranza degli amministratori indipendenti.

- (b) Il *lead independent director*:
  - (i) rappresenta un punto di riferimento e di coordinamento delle istanze e dei contributi degli amministratori non esecutivi e, in particolare, di quelli indipendenti;
  - (ii) coordina, con il supporto del Segretario, le riunioni dei soli amministratori indipendenti, ad esempio, definendone il calendario e l'ordine del giorno, nonché coordinandone i lavori.
- (c) Gli amministratori indipendenti si riuniscono, in assenza degli altri amministratori, con cadenza periodica e comunque almeno una volta all'anno in occasione della riunione di approvazione del progetto di bilancio annuale, per valutare i temi ritenuti di interesse rispetto al funzionamento del Consiglio di Amministrazione e alla gestione sociale. Nel caso in cui non sia stato nominato il *lead independent director*, l'attività di cui al precedente punto viene svolta dal Presidente, se indipendente, oppure dall'amministratore indipendente con più anzianità di carica.

### 3.5 Segretario

- (a) Il Segretario è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente e resta in carica fino a revoca da parte del Consiglio di Amministrazione o a dimissioni.
- (b) In caso di assenza o impedimento del Segretario alla partecipazione ad una riunione, il Consiglio di Amministrazione può nominare per detta riunione un diverso segretario, scelto anche tra i membri del Consiglio di Amministrazione e anche in deroga alle previsioni del successivo Paragrafo (c).
- (c) Il Segretario deve essere un soggetto che abbia maturato un'esperienza almeno quinquennale in ambito giuridico, con particolare riferimento alla *corporate governance* e/o ad attività di segreteria societaria di società quotate.
- (d) Il Segretario supporta l'attività del Presidente, con particolare riferimento alle attività indicate al precedente articolo 3.2.1(c)-(l).
- (e) In generale, il Segretario 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, ai sensi di legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
- (f) Ai fini dello svolgimento delle funzioni previste dal Regolamento, il Segretario risponde gerarchicamente al Presidente.

- (g) Per lo svolgimento del proprio incarico, il Segretario si avvale – ove del caso – di una specifica struttura o, comunque, di risorse adeguate definite dal Consiglio di Amministrazione. Inoltre, il Segretario ha accesso alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, dispone di risorse finanziarie e si avvale di consulenti esterni, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

### **3.6 Svolgimento dei lavori del Consiglio di Amministrazione**

- (a) Il calendario delle riunioni consiliari è definito dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, sentito il CEO. In ogni caso, le riunioni del Consiglio di Amministrazione – anche quelle non previste dal calendario – sono convocate dal Presidente, sentito il CEO, nel rispetto della legge e dello Statuto.
- (b) Prima di ogni riunione, il Segretario – ovvero l'ufficio di segreteria societaria – mette a disposizione degli amministratori e dei sindaci la documentazione ragionevolmente necessaria a fornire un'adeguata informativa rispetto alle materie all'ordine del giorno, tale documentazione, così come predisposta dalle competenti funzioni aziendali, è messa a disposizione dal Segretario non appena resagli disponibile ed almeno 2 giorni di calendario prima della data della riunione, salvo i casi di convocazione d'urgenza. La messa a disposizione avviene mediante condivisione su piattaforma informatica con accesso riservato che garantisca adeguata tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni. Qualora particolari esigenze di riservatezza lo impongano, l'informativa può essere fornita entro un più breve termine ovvero durante la riunione, nonché con modalità diverse da quelle sopra indicate (ad esempio, mettendo a disposizione le informazioni in formato cartaceo durante la riunione).
- (c) L'informativa trasmessa ai sensi del precedente paragrafo è soggetta a dovere di confidenzialità da parte degli amministratori e dei sindaci, così come sono in generale riservate tutte le informazioni da essi acquisite per ragione del loro ufficio.
- (d) Durante ciascuna riunione:
  - (i) il Presidente cura che i lavori si svolgano in modo ordinato, nel rispetto dell'ordine del giorno ovvero modificando l'ordine del giorno e specificandone agli amministratori le ragioni, che sia data la possibilità di esporre le proposte in modo adeguato, nonché di rivolgere domande e richieste di chiarimenti o informativa ulteriore in modo ragionevole e utile, che siano fornite risposte in modo adeguato, che si possa partecipare attivamente alla discussione; il tutto riservando un tempo adeguato alla trattazione di ogni punto all'ordine del giorno;

- (ii) gli amministratori chiamati ad esporre una proposta devono curare che sia fornita un'adeguata informativa ed essere disponibili a rispondere alle domande degli altri amministratori;
  - (iii) ciascun amministratore partecipa in modo proattivo, riserva adeguato tempo allo svolgimento dei lavori consiliari, dichiara prontamente eventuali interessi di cui sia portatore per conto proprio o di terzi rispetto ad una data materia all'ordine del giorno, ai sensi di legge, nonché eventuali rapporti di correlazione ai sensi della regolamentazione sulle operazioni con parti correlate. Ogni amministratore può richiedere, nell'ambito di una riunione, che siano fornite informazioni aggiuntive rispetto all'informativa pre-consiliare o a quella data in riunione, al fine di poter agire in modo informato.
- (e) Le proposte di deliberazione formulate e le deliberazioni assunte nella riunione sono constatate in verbali trascritti in apposito libro, unitamente alla sintesi delle discussioni eventualmente svolte. I verbali trascritti vengono sottoscritti da chi ha presieduto la riunione e da chi ha svolto la funzione di segretario. Tali verbali sono sottoposti agli amministratori, per loro eventuali commenti prima di poter essere allibrati. Essi sono conservati presso la Segreteria del Consiglio di Amministrazione, rimangono disponibili per la consultazione a richiesta di ciascuno degli amministratori e dei sindaci, ovvero del diverso organismo di vigilanza. Il Presidente o il Segretario possono rilasciare dichiarazioni circa le deliberazioni assunte in riunioni del Consiglio di Amministrazione quando i verbali di dette riunioni non sono ancora stati allibrati.

### **3.7 Autovalutazione e orientamenti sulla composizione quali-quantitativa del Consiglio di Amministrazione**

#### *3.7.1 Processo di autovalutazione*

- (a) Ogni anno il Consiglio di Amministrazione svolge un'attività di auto-valutazione riguardante, in particolare, la dimensione, la composizione e il concreto funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei suoi comitati, considerando anche il ruolo che esso ha svolto nella definizione delle strategie e nel monitoraggio dell'andamento della gestione e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.
- (b) Quando svolta secondo procedure interne e senza il supporto di consulenti esterni, l'attività di autovalutazione si svolge secondo le modalità indicate al successivo punto (c), di cui il Consiglio di Amministrazione sovrintende l'attuazione.
- (c) Il Consiglio di Amministrazione è supportato, nello svolgimento di tale attività e nella definizione delle relative procedure, dal comitato nomine.

- (d) Il Consiglio di Amministrazione valuta l'opportunità di farsi assistere da un consulente esterno per il processo di autovalutazione almeno una volta nel corso del mandato triennale.
- (e) L'autovalutazione, quando svolta secondo le modalità indicate *sub* (b) e se non diversamente stabilito dal Consiglio, si può svolgere attraverso:
  - (1) l'invio a ciascun amministratore di un questionario contenente alcune domande che richiedono di esprimere un giudizio circa la dimensione, la composizione e il funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei suoi comitati, con la possibilità di fornire suggerimenti o proposte di intervento;
  - (2) l'invio dei questionari compilati al Segretario, il quale elabora un documento riepilogativo dei giudizi espressi e dei suggerimenti forniti, in forma aggregata e anonima;
  - (3) la sottoposizione del documento riepilogativo all'esame, prima, del comitato nomine – affinché possa tenerne conto nello svolgimento delle proprie funzioni e formulare commenti o suggerimenti al riguardo al Consiglio di Amministrazione – e, poi, a quest'ultimo per le opportune valutazioni e deliberazioni.

### 3.7.2 *Orientamento sulla composizione quali-quantitativa del Consiglio di Amministrazione*

- (a) In occasione del rinnovo dell'intero organo di amministrazione, il Consiglio di Amministrazione uscente pubblica un documento contenente il proprio orientamento sulla composizione quantitativa e qualitativa ritenuta ottimale per il Consiglio di Amministrazione entrante, tenendo conto degli esiti dell'autovalutazione di cui al precedente articolo 3.7.1. In particolare, l'orientamento individua i profili manageriali e professionali e le competenze ritenute necessarie, anche alla luce delle caratteristiche settoriali della Società, considerando i criteri di diversità identificati dal Consiglio di Amministrazione, nonché gli orientamenti espressi sul numero massimo degli incarichi.
- (b) L'orientamento è pubblicato sul sito *internet* della Società con congruo anticipo rispetto alla pubblicazione dell'avviso di convocazione dell'assemblea chiamata a rinnovare il Consiglio di Amministrazione.
- (c) Il Consiglio di Amministrazione – all'interno dell'avviso di convocazione indicato *sub* (b) *supra* – richiede a chi presenta una lista che contiene un numero di candidati superiore alla metà degli amministratori da eleggere di fornire adeguata informativa, nella documentazione presentata per il deposito della lista, circa la rispondenza della lista stessa all'orientamento *sub* (a) *supra*, anche con riferimento alla coerenza con i criteri di diversità,

e di indicare il proprio candidato alla carica di Presidente, la cui nomina avviene secondo le modalità individuate nello Statuto.



## 4. Comitati interni al Consiglio di Amministrazione

### 4.1 Istituzione

- (a) Secondo le raccomandazioni del Codice, il Consiglio di Amministrazione istituisce al proprio interno comitati con funzioni istruttorie, propositive e consultive, in materia di nomine, remunerazioni e controllo e rischi. Il Consiglio di Amministrazione può valutare l'istituzione di uno o più comitati – sempre con funzioni istruttorie, propositive e consultive – ma in diverse materie, ad esempio con riferimento alle operazioni con parti correlate o alla *corporate social responsibility*, che abbiano carattere stabile oppure occasionale, così come può assegnare ai comitati raccomandati dal Codice competenze ulteriori rispetto a quella previste da quest'ultimo. Le competenze in materia di nomine e remunerazioni possono essere accorpate in unico comitato, in tal caso si applicano i requisiti di composizione più stringenti.
- (b) Il Consiglio di Amministrazione definisce le competenze dei comitati, privilegiando la competenza e l'esperienza dei relativi componenti e – ferma restando la possibilità che un amministratore faccia parte di più comitati – evitando una eccessiva concentrazione di incarichi.
- (c) I comitati sono composti da almeno tre amministratori; i membri dei comitati rimangono in carica per tutta la durata del proprio mandato di amministratore, salva in ogni caso la facoltà del Consiglio di Amministrazione di modificare in qualsiasi momento la composizione dei comitati.
- (d) Il Consiglio di Amministrazione può stabilire un *budget* annuale per uno o più comitati, in relazione alle consulenze esterne di cui essi possano necessitare, fermo restando che i relativi incarichi sono concordati dal comitato sentite le competenti strutture societarie e formalmente impartiti dalla Società nell'interesse del comitato. Ove del caso, il Consiglio di Amministrazione, il comitato e le competenti strutture societarie possono definire specifiche regole di trasmissione delle informazioni al fine di garantire la riservatezza delle attività dei consulenti esterni e/o del comitato.

### 4.2 Modalità di funzionamento dei comitati

- (a) Ciascun comitato è coordinato da un presidente, nominato dal Consiglio di Amministrazione al momento dell'istituzione del comitato ovvero dal comitato stesso a maggioranza dei suoi componenti. Il presidente svolge, con l'assistenza del segretario del comitato, le seguenti funzioni:
  - (i) definisce il calendario delle riunioni del comitato e, in ogni caso, convoca le riunioni del comitato ogniqualvolta lo ritenga opportuno, ovvero ne faccia richiesta la maggioranza dei componenti

- del comitato o il Presidente del Consiglio di Amministrazione, fissandone la data e l'ora, nonché il luogo, di convocazione e definendo le materie all'ordine del giorno;
- (ii) cura la messa a disposizione della documentazione ragionevolmente necessaria a garantire un'adeguata informativa dei componenti del comitato rispetto alle materie all'ordine del giorno, così da consentire loro di agire in modo informato nello svolgimento del ruolo nell'ambito del comitato. A tal fine, il presidente del comitato può accedere alle funzioni e all'informativa aziendali al fine di acquisire le informazioni ragionevolmente necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, nonché per il compimento delle funzioni assegnate al comitato;
  - (iii) può invitare a singole riunioni il Presidente, il CEO, gli altri amministratori e, informandone il CEO, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia o consulenti della Società o del comitato;
  - (iv) informa il Consiglio di Amministrazione delle attività svolte dal comitato alla prima riunione utile.
- (b) In caso di impedimento del nominato presidente del comitato, la riunione è presieduta dal componente più anziano presente alla riunione.
  - (c) Il presidente del comitato è coadiuvato dal segretario del comitato, designato dal comitato stesso a maggioranza tra esponenti delle strutture societarie competenti per materia, ovvero, in caso di assenza o impedimento del segretario, da colui che sia stato designato in sostituzione da chi presiede la seduta.
  - (d) Nella convocazione della riunione del comitato devono essere indicati gli argomenti oggetto della riunione, la data, l'ora e il luogo della riunione. L'avviso di convocazione può stabilire che per quella specifica riunione è ammesso anche l'intervento mediante mezzi di telecomunicazione, con modalità che permettano l'identificazione di tutti i partecipanti e consentano a questi ultimi di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati.
  - (e) La documentazione di cui al precedente paragrafo (a)(ii) è messa a disposizione del comitato almeno 2 giorni di calendario prima della data della riunione. La messa a disposizione avviene mediante condivisione su piattaforma informatica con accesso riservato che garantisca adeguata tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni. Qualora particolari esigenze di riservatezza lo impongano, l'informativa può essere fornita entro un più breve termine ovvero durante la riunione, nonché con

modalità diverse da quelle sopra indicate (ad esempio, mettendo a disposizione le informazioni in formato cartaceo durante la riunione).

- (f) Le riunioni di ciascun comitato sono validamente costituite se è presente la maggioranza dei suoi componenti e le deliberazioni sono assunte se approvate dalla maggioranza dei presenti. In caso di parità di voto, prevale il voto del presidente del comitato.
- (g) Le riunioni dei comitati si svolgono secondo le regole indicate al precedente paragrafo 3.6(d) *mutatis mutandis*.
- (h) Fatto salvo quanto indicato al successivo articolo 5.3, alle riunioni di ciascun comitato possono assistere i componenti del Collegio Sindacale e possono inoltre essere chiamati a partecipare – per specifiche materia all’ordine del giorno – i soggetti indicati al precedente paragrafo (a)(iii).
- (i) Delle decisioni assunte da ciascun comitato viene effettuata - a cura del soggetto indicato *sub* (b) *supra* - una sintetica verbalizzazione nella quale, tra l’altro, si dà atto dei motivi dell’eventuale dissenso espresso dai componenti del comitato. I verbali sono conservati a cura del segretario del comitato per eventuali esigenze di consultazione dei membri del comitato, nonché degli altri amministratori e dei sindaci.
- (j) I componenti di un comitato diversi dal presidente del comitato stesso non possono avere accesso alle strutture aziendali al fine di acquisire le informazioni, ma possono formulare richieste al presidente del comitato nell’ambito di una riunione, al fine di acquisire le informazioni ragionevolmente necessarie per lo svolgimento dei propri compiti.
- (k) I comitati si riuniscono, in ogni caso, prima di ciascuna riunione del Consiglio di Amministrazione il cui ordine del giorno preveda argomenti nelle materie di propria competenza, o per le quali è comunque previsto che il comitato fornisca un parere o formuli una proposta. Qualora per qualsiasi ragione, nei casi sopra indicati, vadano deserte almeno tre riunioni del comitato prima della riunione del Consiglio di Amministrazione, quest’ultimo potrà provvedere comunque a deliberare sulle materie per cui era richiesta una proposta o un parere del comitato.

### 4.3 Comitato nomine

- (a) Il Consiglio di Amministrazione istituisce un comitato nomine affinché supporti il consiglio stesso con riferimento, tra l’altro, delle seguenti attività:
  - (i) il processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione e dei suoi comitati;

- (ii) la definizione dei criteri e delle raccomandazioni per la composizione ottimale del Consiglio di Amministrazione e dei suoi comitati, ivi inclusi i criteri sulla diversità e gli orientamenti sul numero massimo degli incarichi degli amministratori;
  - (iii) la individuazione dei candidati alla carica di amministratore in caso di cooptazione ai sensi di legge;
  - (iv) la presentazione di una lista da parte del Consiglio di Amministrazione uscente, da attuarsi secondo le procedure e la *board skills matrix* adottate al riguardo dalla Società;
  - (v) la predisposizione, l'aggiornamento e l'attuazione del piano per la successione del CEO, degli altri amministratori esecutivi e del *Top Management*;
  - (vi) formulare pareri a supporto della valutazione da parte del consiglio di specifiche fattispecie problematiche in presenza di una autorizzazione generale e preventiva di deroghe al divieto di concorrenza previsto dall'art. 2390 cod. civ.
- (b) Il comitato nomine è composto in maggioranza da amministratori indipendenti.
  - (c) Fatto salvo quanto previsto ai precedenti paragrafi 4.2(a)(i) e 4.2(k), il comitato nomine si riunisce almeno una volta all'anno.

#### **4.4 Comitato remunerazioni**

- (a) Il Consiglio di Amministrazione istituisce un comitato remunerazioni affinché supporti il consiglio stesso con riferimento, tra l'altro, delle seguenti attività:
  - (i) supporto al Consiglio di Amministrazione nell'elaborazione della politica per la remunerazione;
  - (ii) valutazione e formulazione di eventuali proposte al Consiglio di Amministrazione in merito a piani di incentivazione azionaria, di *stock option*, di azionariato diffuso e simili piani di incentivazione e fidelizzazione del *management* e dei dipendenti del Gruppo, anche con riferimento all'idoneità al perseguimento degli obiettivi caratteristici di tali piani, alle modalità di concreta implementazione degli stessi da parte dei competenti organi sociali e ad eventuali loro modifiche o integrazioni;
  - (iii) formulazione di proposte o espressione di pareri al Consiglio di Amministrazione, in assenza dei diretti interessati, sulla remunerazione degli amministratori esecutivi, degli amministratori che ricoprono particolari cariche e del *Top Management*, nonché, su

indicazione del Presidente e del CEO, per la determinazione dei criteri per la remunerazione dei Dirigenti, secondo modalità che siano idonee ad attrarre, trattenere e motivare persone di livello ed esperienza adeguati alle esigenze della Società ed in coerenza con la politica di remunerazione. Il comitato può inoltre formulare proposte ed esprimere pareri relativamente alla porzione dei compensi degli amministratori esecutivi, degli amministratori che ricoprono particolari cariche e del Top Management preventivamente indicata dal Consiglio di Amministrazione legata ai risultati economici conseguiti dalla Società e dal Gruppo e/o, eventualmente, al raggiungimento di obiettivi specifici preventivamente individuati dal Consiglio di Amministrazione nonché sulla fissazione di tali obiettivi di *performance*. In tale ipotesi, i criteri di definizione degli importi dei compensi sono fissati di anno in anno in relazione agli obiettivi strategici di volta in volta individuati dal Consiglio di Amministrazione;

- (iv) il monitoraggio della concreta applicazione della politica per la remunerazione e verifica, in particolare, dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
  - (v) la valutazione periodica dell'adeguatezza e della coerenza complessiva della politica per la remunerazione degli amministratori, del *Top Management* e dei Dirigenti;
  - (vi) se individuato dal Consiglio di Amministrazione quale comitato destinatario di talune funzioni previste dalla disciplina vigente in materia di operazioni con parti correlate, l'espressione di pareri preventivi in occasione dell'approvazione da parte dell'organo competente di determinate operazioni con parti correlate rientranti nell'ambito della remunerazione.
- (b) Il comitato remunerazioni è composto da soli amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti ed è presieduto da un amministratore indipendente.
  - (c) Almeno un componente del comitato remunerazioni possiede un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, da valutarsi dall'organo di amministrazione in sede di nomina.
  - (d) Nessun amministratore prende parte alle riunioni del comitato remunerazioni in cui vengono formulate le proposte relative alla propria remunerazione.
  - (e) Fatto salvo quanto previsto ai precedenti paragrafi 4.2(a)(i) e 4.2(k), il comitato remunerazioni si riunisce almeno una volta all'anno.

#### 4.5 Comitato controllo e rischi

- (a) Il Consiglio di Amministrazione istituisce un comitato controllo e rischi che ha funzioni propositive e consultive nei confronti del Consiglio stesso per supportarne con un'adeguata attività istruttoria le decisioni relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, nonché quelle relative all'approvazione delle relazioni finanziarie periodiche.
- (b) Il comitato controllo e rischi supporta il consiglio stesso attraverso, tra l'altro, lo svolgimento delle seguenti attività:
  - (i) l'espressione di pareri preventivi e non vincolanti su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali e supporto alle 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;
  - (ii) l'espressione di pareri preventivi e non vincolanti con riferimento alle tematiche di cui al precedente paragrafo 3.1(d)(xxii);
  - (iii) la valutazione, sentiti il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il revisore legale e l'organo di controllo, del corretto utilizzo dei principi contabili e, nel caso di gruppi, la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
  - (iv) la valutazione dell'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;
  - (v) l'esame del contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
  - (vi) l'esame del Piano di Audit annuale, l'esame delle relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di internal audit;
  - (vii) il monitoraggio dell'autonomia, dell'adeguatezza, dell'efficacia e dell'efficienza della funzione di *internal audit*;
  - (viii) l'affidamento alla funzione di *internal audit* - ove del caso - dello svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale;
  - (ix) l'espressione di pareri sulle proposte formulate dall'Amministratore incaricato del sistema di controllo interno e gestione dei rischi d'intesa con il Presidente, al Consiglio di Amministrazione,

- (a) inerenti la nomina, revoca e remunerazione del Responsabile *Internal Audit*, coerentemente con le politiche retributive della Società e (b) finalizzate ad assicurare che lo stesso sia dotato delle risorse adeguate all'espletamento delle proprie responsabilità;
- (x) l'espressione di pareri al Consiglio di Amministrazione sulla valutazione (a) della gestione di rischi anche di medio e lungo periodo, in modo che i principali rischi - ivi inclusi, in coordinamento con il comitato sostenibilità, i rischi che assumono rilievo nell'ottica della sostenibilità, ai fini altresì della redazione dell'informativa non finanziaria - afferenti alla Società e alle sue controllate risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati e (b) della determinazione del grado di compatibilità di tali rischi con una gestione coerente con gli obiettivi strategici individuati;
- (xi) l'aggiornamento del Consiglio di Amministrazione, almeno in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- (xii) se individuato dal Consiglio di Amministrazione quale comitato destinatario di talune funzioni previste dalla disciplina vigente in materia di operazioni con parti correlate, espressione di pareri preventivi in occasione dell'approvazione da parte dell'organo competente di determinate operazioni poste in essere dalla Società, o da società da essa controllate, con parti correlate, ai sensi del regolamento che disciplina le operazioni con parti correlate adottato dalla Società;
- (xiii) l'espressione di pareri al Consiglio di Amministrazione sulla valutazione dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale.
- (xiv) incontri con l'Organismo di Vigilanza, unitamente al Collegio Sindacale, in occasione dell'esame della relazione semestrale dell'Organismo di Vigilanza stesso;
- (xv) la vigilanza sull'osservanza del Codice Etico adottato dalla Società.
- (c) Il Comitato riceve dal Responsabile *Internal Audit* relazioni periodiche contenenti adeguate informazioni sulla propria attività, sulle modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi, nonché sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento. Tali relazioni contengono una valutazione sull'idoneità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

- (d) Il Comitato riceve con cadenza trimestrale dalle funzioni di controllo *Internal Audit*, *Risk Management* e *Compliance* le informazioni rilevanti sui controlli effettuati e sulle eventuali debolezze o criticità o anomalie riscontrate.
- (e) Il comitato controllo e rischi è composto da soli amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti ed è presieduto da un amministratore indipendente.
- (f) Il comitato controllo e rischi possiede nel suo complesso un'adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutare i relativi rischi; almeno un componente del comitato possiede un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi.
- (g) Fatto salvo quanto previsto ai precedenti paragrafi 4.2(a)(i) e 4.2(k), il comitato controllo e rischi si riunisce con cadenza almeno trimestrale, in tempo utile per la predisposizione e l'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, delle situazioni contabili destinate ad essere diffuse al mercato.

#### 4.6 Comitato sostenibilità

- (a) Il Consiglio di Amministrazione istituisce un comitato sostenibilità con il compito di supervisionare le questioni di sostenibilità connesse all'esercizio dell'attività d'impresa e alle sue dinamiche di interazione con tutti gli *stakeholder*. In particolare, il comitato sostenibilità si occupa de:
  - (i) la promozione di una linea di indirizzo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione che integri la sostenibilità nei processi di *business* al fine di assicurare la creazione di valore sostenibile nel tempo per gli azionisti e per tutti gli altri *stakeholder*;
  - (ii) la diffusione della cultura della sostenibilità presso i dipendenti, gli azionisti, clienti e, più in generale, gli *stakeholder*;
  - (iii) la valutazione degli impatti ambientali, economici e sociali derivanti dalle attività d'impresa;
  - (iv) l'espressione di pareri circa gli obiettivi di sostenibilità annuali e pluriennali da raggiungere con specifico riferimento alla gestione dei rischi correlati di medio e lungo periodo afferenti alla Società e alle sue controllate risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati;
  - (v) il monitoraggio del posizionamento della Società nei principali indici di sostenibilità;



- (vi) l'espressione di pareri sulle iniziative e sui programmi promossi dalla Società o da società controllate in tema di responsabilità sociale d'impresa (*Corporate Social Responsibility* - CSR);
  - (vii) l'esame, in anticipo rispetto al Consiglio di Amministrazione, del bilancio annuale di sostenibilità, contenente le informazioni di carattere non finanziario ai sensi della Direttiva Europea 2014/95/EU, predisposto dalle competenti funzioni della Società;
  - (viii) su indicazione del Consiglio di Amministrazione, la formulazione di pareri e proposte riguardanti specifiche questioni in tema di responsabilità sociale d'impresa (CSR).
- (b) Il comitato sostenibilità è composto da amministratori indipendenti ovvero da amministratori non esecutivi in maggioranza indipendenti, in tal caso il presidente del comitato è un amministratore indipendente.
- (c) Fatto salvo quanto previsto ai precedenti paragrafi 4.2(a)(i) e 4.2(k), il comitato sostenibilità si riunisce almeno una volta all'anno.

## **5. Collegio Sindacale**

### **5.1 Composizione**

- (a) Tutti i componenti del Collegio Sindacale sono in possesso dei requisiti di indipendenza raccomandati dal Codice per gli amministratori.
- (b) La valutazione di indipendenza è effettuata, con la tempistica e le modalità previste al precedente paragrafo 3.1(d)(xii), dal Collegio Sindacale, in base alle informazioni fornite da ciascun componente dell'organo di controllo.

### **5.2 Interessi dei sindaci**

- (a) Il sindaco effettivo che, per conto proprio o di terzi, abbia un interesse in una determinata operazione della Società informa tempestivamente e in modo esauriente gli altri componenti del Collegio Sindacale e il presidente circa natura, termini, origine e portata del proprio interesse.
- (b) Sono soggette a dovere di confidenzialità tutte le informazioni acquisite dai sindaci per ragione del loro ufficio.

### **5.3 Rapporti con i comitati**

- (a) Il Collegio Sindacale e il comitato controllo e rischi si scambiano tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti. Il presidente del Collegio Sindacale, e/o altro componente da lui designato, partecipa ai lavori del comitato controllo e rischi.
- (b) Il presidente del Collegio Sindacale, e/o altro componente da lui designato, può essere invitato a partecipare ai lavori degli altri comitati istituiti dal Consiglio di Amministrazione.

O o . o O