

SANLORENZO

**REGOLAMENTO
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Sanlorenzo S.p.A.

Consiglio di Amministrazione del 13 febbraio 2025

INDICE

1. Premessa	2
2. Consiglio di Amministrazione: principi generali	2
3. Competenze del Consiglio.....	2
4. Il Presidente	4
5. Il Segretario	4
6. Documentazione e informativa di supporto.....	4
7. Partecipazione alle riunioni mediante mezzi di telecomunicazione	5
8. Verbali delle riunioni.....	5
9. Il <i>Lead Independent Director</i>	6
10. Comitati interni al Consiglio	6
11. Riservatezza.....	6
12. Valutazione del Consiglio	7
13. Forme di <i>induction</i>	7
14. Modifiche del Regolamento	7

1. Premessa

- 1.1 Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) regola il ruolo, l’organizzazione e le modalità di funzionamento del consiglio di amministrazione di Sanlorenzo S.p.A. (la “**Società**”), nonché i principali profili organizzativi del modello di corporate governance, in coerenza con le raccomandazioni del Codice di Corporate Governance delle società quotate predisposto da Borsa Italiana S.p.A. (il “**Codice di Corporate Governance**”), al quale la Società aderisce.
- 1.2 Il Regolamento non deroga o modifica le previsioni di legge e dello statuto della Società (lo “**Statuto**”) applicabili, che prevalgono in caso di eventuale conflitto.

2. Consiglio di Amministrazione: principi generali

- 2.1 La Società è amministrata da un consiglio di amministrazione (il “**Consiglio**”) formato, ai sensi dello Statuto, da un numero di membri compreso fra sette e quindici, tutti dotati di professionalità e di competenze adeguate ai compiti loro affidati.
- 2.2 Il Consiglio guida la Società perseguendone il successo sostenibile e, in coerenza con ciò, definisce le strategie della Società e del gruppo ad essa facente capo e ne monitora l’attuazione.
- 2.3 La composizione del Consiglio è regolata dalla legge e dallo Statuto.
- 2.4 Gli amministratori indipendenti devono essere in possesso dei requisiti previsti, oltre che dalla legge, anche dall’articolo 2, Raccomandazione 7 del Codice di Corporate Governance. Il Consiglio predefinisce, all’inizio del proprio mandato, i criteri quantitativi e qualitativi per valutare la significatività di cui alle lettere c) e d) della medesima Raccomandazione 7. L’indipendenza degli amministratori indipendenti è valutata dal Consiglio subito dopo la loro nomina, nonché durante il corso del mandato al ricorrere di circostanze rilevanti ai fini dell’indipendenza e, comunque, con cadenza almeno annuale.
- 2.5 Gli amministratori della Società accettano e mantengono la carica in quanto ritengono 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.
- 2.6 Il Consiglio sulla base delle informazioni ricevute dagli amministratori rileva annualmente e rende note nella Relazione sul governo societario le cariche di amministratore o sindaco ricoperte dai consiglieri in altre società.

3. Competenze del Consiglio

- 3.1 Fermo restando quanto previsto dallo Statuto e dalle norme di legge applicabili, il Consiglio, anche ai sensi del Codice di Corporate Governance:
 - a. definisce il sistema di governo societario più funzionale alla struttura e allo svolgimento dell’attività della Società e al perseguimento delle sue strategie e valuta l’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e delle controllate aventi rilevanza strategica;
 - b. definisce le strategie della Società e del gruppo, monitorandone l’attuazione e perseguendone il successo sostenibile;
 - c. esamina e approva il piano industriale della Società e del gruppo, anche in base all’analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine, e ne monitora periodicamente l’attuazione, valutando il generale andamento della gestione, confrontando periodicamente i risultati conseguiti con quelli programmati;

- d. definisce l'attribuzione delle deleghe gestionali e individua chi tra gli amministratori esecutivi riveste la carica di *chief executive officer*;
 - 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, stabilendo altresì 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 (il "**Presidente**"), una procedura per la gestione interna e la comunicazione al pubblico di informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate;
 - g. promuove il dialogo con gli azionisti e gli altri *stakeholder* rilevanti per la Società.
- 3.2 In tema di remunerazione, il Consiglio, anche ai sensi del Codice di Corporate Governance e con l'ausilio del Comitato remunerazioni, definisce la politica per la remunerazione, assicura che la remunerazione erogata e maturata sia coerente con i principi e i criteri definiti dalla politica per la remunerazione, determina la remunerazione degli amministratori esecutivi e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche, fissa gli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile di tale remunerazione e svolge le ulteriori funzioni previste dalla politica per la remunerazione.
- 3.3 In tema di controllo interno e gestione dei rischi, il Consiglio, anche ai sensi del Codice di Corporate Governance e con l'ausilio del Comitato controllo, rischi e sostenibilità, svolge un ruolo di indirizzo e di valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e in particolare:
- a. definisce le linee di indirizzo 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;
 - b. 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;
 - c. approva, con cadenza almeno annuale, il piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione di *internal audit*, sentito l'organo di controllo;
 - d. 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;
 - e. attribuisce all'organo di controllo o a un organismo appositamente costituito le funzioni di vigilanza ex articolo 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 231/2001;
 - f. valuta, sentito l'organo di controllo, i risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata all'organo di controllo;
 - g. 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, ed esprime la propria valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso, dando altresì conto delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza.
- 3.4 All'atto del conferimento delle deleghe ai propri componenti, con facoltà di successivamente integrare e modificare la propria delibera, il Consiglio deve individuare le materie riservate all'esclusiva competenza collegiale del Consiglio stesso, e che dunque non è consentito che costituiscano oggetto di delega ad alcun consigliere né ad un eventuale comitato esecutivo; tali materie riservate, ferme le materie che ai sensi di legge e di Statuto non sono delegabili, devono essere in linea con quelle sopra indicate.

4. Il Presidente

- 4.1 Il Presidente, a prescindere dal fatto che riceva deleghe di gestione o che sia il *chief executive officer*, riveste un ruolo di raccordo tra gli amministratori esecutivi e gli amministratori non esecutivi e cura l'efficace funzionamento dei lavori consiliari.
- 4.2 In particolare, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura:
- che l'informativa pre-consiliare e le informazioni complementari fornite durante le riunioni siano idonee a consentire agli amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo, secondo quanto previsto dal successivo articolo 6;
 - che l'attività dei comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive sia coordinata con l'attività del Consiglio;
 - d'intesa con il *chief executive officer*, ove sia soggetto diverso dal Presidente, che i dirigenti della Società e quelli 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; l'invito a partecipare alle riunioni del Consiglio compete al presidente ai sensi dell'articolo 17.4 dello Statuto e i soggetti invitati sono comunque tenuti all'osservanza dei medesimi obblighi di riservatezza previsti per gli amministratori e per i sindaci;
 - che si svolga regolarmente il processo di *induction* di cui al successivo articolo 13;
 - l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione dell'organo di amministrazione.
- 4.3 Fermo quanto previsto dal successivo articolo 9 in ordine alla nomina del *lead independent director*, nel caso in cui al Presidente sia attribuita la carica di *chief executive officer* o gli siano attribuite rilevanti deleghe gestionali, il Consiglio spiega le ragioni di questa scelta nella Relazione sul governo societario.
- 4.4 Il presidente del consiglio di amministrazione può, e in caso di motivata richiesta del *lead independent director* deve, organizzare riunioni operative con i responsabili delle funzioni aziendali competenti ove le stesse possano essere utili in funzione preparatoria di specifiche riunioni del consiglio di amministrazione.

5. Il Segretario

- 5.1 Il segretario del consiglio di amministrazione (il "**Segretario**") è nominato in via permanente dal Consiglio, su proposta del Presidente, ai sensi dell'articolo 14 dello Statuto, oppure, in difetto di nomina del Segretario permanente ovvero in caso di sua indisponibilità, dal Presidente in occasione di ciascuna riunione del Consiglio e limitatamente alla stessa. Il Consiglio revoca il Segretario permanente su proposta del Presidente.
- 5.2 Il Segretario deve essere in possesso dei requisiti di onorabilità per la nomina ad amministratore della Società nonché di adeguati requisiti di professionalità e di una significativa esperienza in ambito legale e societario; il possesso di tali requisiti è accertato dal Consiglio all'atto della nomina del Segretario permanente ai sensi dell'articolo 14 dello Statuto ovvero dal Presidente all'atto della nomina del Segretario non permanente della singola riunione del Comitato.
- 5.3 Il Segretario supporta l'attività del Presidente, anche secondo quanto previsto dal successivo articolo 6, e fornisce con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza in materia giuridica al Consiglio su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario.

6. Documentazione e informativa di supporto

- 6.1 Per la trattazione dei documenti posti all'ordine del giorno, a cura del Presidente viene messa a disposizione dei consiglieri e dei sindaci la documentazione di supporto contenente le informazioni

necessarie a consentire ai medesimi di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione.

- 6.2 Tale documentazione viene caricata con il ragionevole possibile anticipo rispetto alla data della riunione consiliare su una piattaforma informatica il cui accesso è riservato ai soggetti interessati e che è organizzata e gestita dalla Società in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e dei documenti ivi caricati. Ciascun interessato può accedere alla singola sezione di propria competenza utilizzando credenziali di autenticazione personali. L'accesso può essere consentito in sola lettura, senza possibilità di modifica dei documenti caricati.
- 6.3 Di regola la documentazione viene messa a disposizione dei consiglieri e dei sindaci entro il secondo giorno anteriore a quello fissato per la riunione, fatti salvi i casi di urgenza nei quali la documentazione è resa disponibile con minore preavviso. È ammesso che, in ragione di particolare urgenza, la documentazione venga messa a disposizione durante la riunione e non con anticipo. Resta in ogni caso ferma la possibilità di adeguati e puntuali approfondimenti durante la riunione. In nessun caso il mancato rispetto dei termini di messa a disposizione preventiva della documentazione può essere causa di rinvio delle deliberazioni sugli argomenti all'ordine del giorno o di impugnazione delle deliberazioni assunte dal Consiglio.
- 6.4 Il Presidente, anche con l'ausilio del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e societari, verifica che le informazioni vengano regolarmente messe a disposizione degli amministratori e dei sindaci. Ove possibile, i consiglieri e i sindaci vengono preventivamente avvisati dell'avvenuto caricamento della documentazione sulla piattaforma informatica, ovvero del fatto che il Presidente ritiene opportuno, in relazione al contenuto dell'argomento e della relativa deliberazione, che la documentazione informativa sia fornita direttamente in riunione, fermo restando che è onere di ciascun interessato verificare la documentazione disponibile.
- 6.5 La documentazione di supporto distribuita ad amministratori e sindaci viene conservata agli atti del Consiglio.

7. Partecipazione alle riunioni mediante mezzi di telecomunicazione

- 7.1 In conformità all'articolo 17.4 dello Statuto, alle riunioni del Consiglio si può partecipare anche mediante mezzi di telecomunicazione (videoconferenza o teleconferenza), nel rispetto del metodo collegiale. In tale ipotesi, la riunione del Consiglio si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente ovvero, in sua assenza, di chi presiede la riunione. Il Presidente, con l'ausilio delle funzioni aziendali competenti, definisce le modalità di partecipazione mediante mezzi di telecomunicazione e cura che le stesse vengano comunicate ai soggetti interessati, che, ove intendano partecipare mediante mezzi di telecomunicazione, sono tenuti ad utilizzare le modalità indicate.
- 7.2 Sino a quando non verrà meno l'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia Covid-19, al fine di evitare, nel rispetto degli interventi normativi in materia, spostamenti e assembramenti, sarà privilegiata la partecipazione alle riunioni del Consiglio tramite mezzi di telecomunicazione, fermo restando che è comunque sempre ammessa la verbalizzazione delle riunioni con Presidente e Segretario che partecipano da luoghi differenti, anche non coincidenti con la sede in cui è stata convocata la riunione.

8. Verbali delle riunioni

- 8.1 Il verbale delle riunioni del Consiglio viene messo a disposizione di tutti gli amministratori e i sindaci, per prendere atto del relativo contenuto, entro la prima riunione successiva del Consiglio e viene quindi trascritto sul libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio a cura delle competenti strutture aziendali.

9. Il Lead Independent Director

- 9.1 Il Consiglio nomina un amministratore indipendente quale *lead independent director*.
- 9.2 Il *lead independent director* rappresenta un punto di riferimento e di coordinamento delle istanze e dei contributi degli amministratori non esecutivi e, in particolare, di quelli indipendenti, e convoca e coordina le riunioni, almeno annuali, dei soli amministratori indipendenti.
- 9.3 In particolare, il *lead independent director* collabora con il Presidente al fine di garantire che gli amministratori siano destinatari di flussi informativi completi e tempestivi e di definire le iniziative atte a consentire ad amministratori e sindaci la migliore conoscenza della Società, del gruppo e, in generale delle dinamiche aziendali.
- 9.4 Il *lead independent director* promuove la valutazione annuale del Consiglio di cui al successivo articolo 12.

10. Comitati interni al Consiglio

- 10.1 Il Consiglio assicura una adeguata ripartizione interna delle proprie funzioni e istituisce al proprio interno il Comitato controllo, rischi e sostenibilità – con il compito di supportare le valutazioni e le decisioni del Consiglio relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e all’approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario, nonché in materia di sostenibilità –, il Comitato nomine – con il compito di supportare il Consiglio nell’individuazione della composizione ottimale del Consiglio stesso e dei suoi comitati, nonché nel processo di autovalutazione – e il Comitato remunerazioni – con il compito di supportare le valutazioni e le decisioni del Consiglio relative alla politica per la remunerazione degli amministratori investiti di particolari cariche e dei dirigenti con responsabilità strategiche.
- 10.2 Le funzioni dei comitati sono di natura istruttoria, propositiva e consultiva e sono definite nel rispettivo regolamento, approvato dal Consiglio.
- 10.3 La nomina e la revoca dei componenti dei comitati avvengono, a cura del Consiglio, secondo quanto indicato nei rispettivi regolamenti e in ogni caso privilegiando la competenza e l’esperienza dei relativi componenti. I regolamenti disciplinano altresì i requisiti per farne parte e presiederli, in ogni caso nel rispetto delle applicabili previsioni del Codice di Corporate Governance. I regolamenti dei comitati regolano altresì le modalità di funzionamento e le prerogative di ciascun comitato.
- 10.4 Il comitato per le operazioni con parti correlate è nominato dal Consiglio in conformità alle previsioni di legge, del Regolamento Operazioni con Parti Correlate adottato da Consob con delibera n. 17221 del 12 marzo 2010, come successivamente integrato e modificato, e della Procedura per le operazioni con parti correlate adottata dalla società in conformità al predetto regolamento, che regola anche il funzionamento di tale comitato.

11. Riservatezza

- 11.1 Gli amministratori e i sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti, le notizie, le informazioni e i dati acquisiti nello svolgimento delle rispettive funzioni anche dopo la scadenza del mandato, fatti salvi gli obblighi imposti dalla legge, dalle autorità giudiziarie o di vigilanza.
- 11.2 I componenti del Consiglio si astengono dal ricercare e utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi al proprio incarico e sono tenuti al rispetto della normativa in materia di abusi di mercato e alle procedure adottate dalla Società per la gestione interna e la comunicazione al pubblico delle informazioni rilevanti e privilegiate.
- 11.3 I soggetti invitati a partecipare alle riunioni consiliari ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 4.2, lett. c) sono tenuti al rispetto dei medesimi obblighi di riservatezza cui sono soggetti gli amministratori e i sindaci ai sensi del presente articolo, in ogni caso senza pregiudizio per ogni eventuale

ulteriore obbligo di riservatezza loro imposto ai sensi di qualsiasi normativa anche professionale applicabile o ai sensi di specifici accordi di confidenzialità di cui siano parte.

12. Valutazione del Consiglio

- 12.1 Il Consiglio effettua, una volta all'anno ed in vista del Consiglio chiamato ad approvare la relazione finanziaria annuale, una valutazione sul funzionamento del Consiglio stesso e dei suoi comitati nonché sulla loro dimensione, composizione e concreto funzionamento, tenendo anche conto delle caratteristiche professionali, di esperienza – anche manageriale e internazionale – e di genere dei suoi componenti, nonché della loro anzianità di carica.
- 12.2 Il Consiglio tiene altresì conto nella propria valutazione del 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.
- 12.3 Nella Relazione sul Governo Societario viene fornita informativa in merito alle modalità di svolgimento del suddetto processo di valutazione. Tenuto conto degli esiti di tale valutazione, il Consiglio esprime agli azionisti, prima della nomina del nuovo organo amministrativo, orientamenti sulla composizione quantitativa e qualitativa del Consiglio ritenuta ottimale e sulle figure manageriali e professionali la cui presenza sia ritenuta opportuna. Qualora ritenuto necessario per definire un sistema di governo societario più funzionale alle esigenze dell'impresa, il Consiglio elabora altresì motivate proposte da sottoporre all'assemblea dei soci in merito ai seguenti argomenti:
- a) scelta e caratteristiche del modello societario (tradizionale, “one-tier”, “two-tier”);
 - b) dimensione, composizione e nomina dell'organo di amministrazione e durata in carica dei suoi componenti;
 - c) articolazione dei diritti amministrativi e patrimoniali delle azioni;
 - d) percentuali stabilite per l'esercizio delle prerogative poste a tutela delle minoranze.

13. Forme di *induction*

- 13.1 Il Presidente favorisce la partecipazione di tutti i componenti degli organi di amministrazione e controllo, successivamente alla nomina e se del caso anche durante il mandato, a iniziative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza dei settori di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione anche nell'ottica del successo sostenibile della Società stessa nonché dei principi di corretta gestione dei rischi e del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento.
- 13.2 La Società fornisce inoltre, anche con l'ausilio del Segretario, un'informativa in favore dei consiglieri e dei sindaci in merito alle principali novità legislative e regolamentari riguardanti la Società e gli organi sociali e dà supporto nell'approfondimento di particolari tematiche di specifico rilievo, anche fornendo una raccolta dedicata dei documenti societari e aziendali di riferimento utili allo svolgimento del mandato.

14. Modifiche del Regolamento

- 14.1 Le modifiche del Regolamento sono approvate dal Consiglio, che verifica annualmente la sua adeguatezza.