



Regolamento del Consiglio di Amministrazione di Exprivia S.p.A.

DIGEREG001

Versione: 1.00
Data: 11/11/2021
Autore: Cecilia Guglielmi, Giusy Beltempo, Mariangela
Guarino

	<i>Funzione</i>	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
<i>Verificato da</i>	Comitato Interno Integrato con funzioni in materia di Controllo e Rischi	08/11/2021	
<i>Approvato da</i>	Consiglio di Amministrazione	11/11/2021	

Copia Controllata No _____

Firma A.Q. _____

Copie cartacee di questo documento, prive del numero e della firma dell'Assicurazione Qualità in originale, sono copie non controllate e devono essere considerate solo a titolo informativo.

Diritti di autore e riservatezza

Questo documento è proprietà esclusiva della società Exprivia S.p.A e non può essere riprodotto, anche in forma parziale, senza un'autorizzazione scritta della società stessa.

L'utilizzo è limitato a tutti coloro che, a vario titolo, producono documentazione del sistema di gestione per la qualità aziendale e/o documentazione del sistema di gestione ambientale.

Eventuali modifiche del presente documento sono soggette a quanto indicato nella Procedura di Gestione della Documentazione del SGI (QPRC001S) nella versione in vigore.

Controllo della Configurazione

Titolo: Regolamento del Consiglio di Amministrazione di Exprivia S.p.A.
Riferimento file: Regolamento del CdA (DIGEREG001).DOC
Creato da: C. Guglielmi
Tool di Editing: Word 2010

Revisioni del documento

Ver	Data	Autore/Revisore	Natura della Modifica
1.00	11/11/2021	C. Guglielmi, G. Beltempo, M. Guarino	Prima versione

Indice dei contenuti

INDICE DEI CONTENUTI	4
PREMESSA	5
ART. 1 – COMPOSIZIONE	5
ART. 2 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO	6
ART. 3 – RIUNIONI	7
ART. 4 – PRESIDENTE	8
ART. 5 – <i>CHIEF EXECUTIVE OFFICER</i>	8
ART. 6 – SEGRETARIO	9
ART. 7 – INFORMATIVA PRE-CONSILIARE.....	9
ART. 8 – VERBALIZZAZIONE	10
ART. 9 – COMITATI INTERNI AL CONSIGLIO	11
ART. 10 – RISERVATEZZA	11
ART. 11 – PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE	12
ART. 12 – <i>BOARD INDUCTION</i>	12
ART. 13 – CALENDARIO DEGLI EVENTI SOCIETARI.....	13
ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI.....	13

Premessa

Le regole di funzionamento del consiglio di amministrazione (di seguito, anche il “**Consiglio**”) della società Exprivia S.p.A. (di seguito, “**Exprivia**” o la “**Società**”), incluse le modalità di verbalizzazione delle riunioni e delle procedure per la gestione dell’informativa agli amministratori, contenute nel presente regolamento (di seguito, anche il “**Regolamento**”) sono conformi alle norme di legge e regolamentari vigenti, allo statuto della Società (di seguito, anche lo “**Statuto**”) e tengono conto, secondo il criterio del “*comply or explain*”, delle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance approvato da Borsa Italiana S.p.A. vigente (di seguito anche, il “**Codice di Corporate Governance**” o “**CCG**”), a cui la Società annualmente dichiara di aderire.

Per quanto qui non espressamente disciplinato, trovano applicazione le norme di legge, regolamentari e statutarie al tempo vigenti e applicabili, cui si fa espressamente rinvio. Il Regolamento non deroga o modifica le previsioni di legge, regolamentari e dello Statuto applicabili, che prevalgono in caso di eventuale conflitto.

Il presente documento ha lo scopo di raccogliere e sistematizzare le fonti che normano la composizione e il funzionamento del Consiglio della Società, per definire le regole di funzionamento dello stesso e dei suoi comitati, con riferimento alle modalità di verbalizzazione delle riunioni e alle procedure per l’efficace gestione dell’informativa agli amministratori.

Art. 1 – Composizione

1.1 Ai sensi dell’art. 14 dello Statuto, la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre a undici membri, anche non soci, nominati sulla base di Liste presentate dai Soci con le modalità indicate dallo Statuto. Gli Amministratori durano in carica per il periodo stabilito all’atto di nomina e comunque non oltre tre esercizi; scadono alla data di approvazione del bilancio relativo all’ultimo esercizio della loro carica e sono rieleggibili.

1.2 In conformità all’art. 147-ter, co. 1-ter del TUF e all’art. 2, Principio VIII del CCG, la Società applica criteri di diversità, anche di genere, per la composizione del Consiglio, nel rispetto dell’obiettivo prioritario di assicurare adeguata competenza e professionalità dei suoi membri.

1.3 Ai sensi dell’art. 15 dello Statuto, qualora non vi abbia provveduto l’Assemblea, il Consiglio, alla sua prima riunione, elegge fra i suoi membri un Presidente ed eventualmente un Vice Presidente.

1.4 Il Consiglio può nominare il *Lead Independent Director* nei casi previsti della Raccomandazione 13 del Codice di Corporate Governance. Ove nominato, in conformità alla Raccomandazione 14 del CCG, 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 le riunioni dei soli amministratori indipendenti.

1.5 Ai sensi dell’art. 2, Principi V e VI del Codice di Corporate Governance, il Consiglio è composto da amministratori esecutivi e amministratori non esecutivi, tutti dotati di professionalità e di competenze adeguate ai compiti loro affidati. Il numero e le competenze degli amministratori non esecutivi sono tali da assicurare loro un peso significativo

nell'assunzione delle delibere consiliari e da garantire un efficace monitoraggio della gestione. Una componente significativa degli amministratori non esecutivi è indipendente.

1.6 Ai sensi dell'art. 2 del Codice di Corporate Governance, il Consiglio comprende un numero di amministratori non esecutivi qualificabili come indipendenti almeno in numero pari a quello previsto dalla normativa pro tempore vigente. In conformità all'art. 147-ter, co. 4 TUF e della Raccomandazione 6 del CCG, il Consiglio valuta l'indipendenza di ciascun amministratore non esecutivo, sulla base dei requisiti di indipendenza previsti dalla legge e dal Codice di Corporate Governance, 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.

Ciascun amministratore non esecutivo fornisce a tal fine tutti gli elementi necessari o utili alla valutazione dell'organo di amministrazione che considera, sulla base di tutte le informazioni a disposizione, ogni circostanza che incide o può apparire idonea a incidere sulla indipendenza dell'amministratore.

1.7 In conformità alla Raccomandazioni 7 del Corporate Governance, il Consiglio, con riferimento alle procedure per la verifica di indipendenza dei consiglieri, predefinisce all'inizio del proprio mandato i criteri quantitativi e qualitativi per valutare la significatività di eventuali relazioni commerciali, finanziarie o professionali dei consiglieri indipendenti con la Società, nonché per valutare eventuali remunerazioni aggiuntive da essi percepite rispetto al compenso per la carica.

1.8 Il Consiglio sottopone la propria valutazione sull'indipendenza dei propri membri al Collegio Sindacale che verifica la corretta applicazione dei criteri sopra citati.

1.9 In conformità alle disposizioni di legge e alla Raccomandazione 10 del Codice di Corporate Governance, l'esito delle valutazioni di indipendenza degli amministratori effettuate dal Consiglio è reso noto al mercato subito dopo la nomina mediante apposito comunicato e, successivamente, nella relazione sul governo societario; in tali occasioni sono indicati i criteri utilizzati per la valutazione della significatività dei rapporti in esame e, qualora un amministratore sia stato ritenuto indipendente nonostante il verificarsi di una delle situazioni che possono comprometterne l'indipendenza, viene fornita una chiara e argomentata motivazione di tale scelta in relazione alla posizione e alle caratteristiche individuali del soggetto valutato.

L'esito delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale è reso noto al mercato nell'ambito della Relazione sul Governo Societario o della relazione del Collegio all'Assemblea.

1.10 Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto, la perdita dei requisiti di indipendenza non comporta la decadenza dalla carica finché all'interno del Consiglio permanga un numero di Consiglieri indipendenti conforme a quanto previsto dal precedente paragrafo 1.6.

Art. 2 – Competenze del Consiglio

2.1 Fermo restando quanto previsto dallo Statuto e dalle norme di legge applicabili, al Consiglio spettano, altresì, tutti gli ulteriori poteri, compiti e competenze previsti dal Codice di Corporate Governance, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli previsti dai Principi I, II, IV, XIX e XX del CCG e dalle relative Raccomandazioni.

2.2 Il Consiglio, col supporto del comitato in materia di controllo e rischi, 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. Al responsabile della funzione di *internal audit* spettano tutti i compiti e competenze previsti dal Codice di Corporate Governance, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli previsti dalla Raccomandazione 32, lett. d) e 36 del CCG.

Art. 3 – Riunioni

3.1 Il Consiglio si riunisce almeno nelle date stabilite nel calendario degli eventi societari annualmente approvato e, in ogni caso, ogni qual volta l'interesse della Società lo richieda.

Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, il Consiglio è convocato di norma presso la sede sociale ovvero in altre località in Italia o in uno Stato dell'Unione Europea, designate nell'avviso di convocazione. La riunione del Consiglio convocata dal Collegio Sindacale o dai suoi membri dovrà avvenire esclusivamente presso la sede sociale.

3.2 Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza, nell'ordine dal Vice Presidente, da un Amministratore Delegato, dall'Amministratore più anziano di età.

3.3 Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, il Consiglio è convocato dal Presidente o da chi ne fa le veci anche su richiesta per iscritto di almeno due consiglieri, mediante comunicazione scritta con lettera raccomandata a.r., posta elettronica, telefax, telegramma, da inviarsi almeno sette giorni prima dell'adunanza.

Quando particolari ragioni di urgenza lo esigano, può essere convocato mediante posta elettronica, telefax, telegramma, da inviarsi almeno due giorni lavorativi prima dell'adunanza.

Il Consiglio può essere inoltre convocato, previa comunicazione scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Collegio Sindacale ovvero da un Sindaco effettivo.

3.4 Le riunioni non convocate in conformità alle disposizioni precedenti saranno comunque valide ove siano presenti tutti gli Amministratori ed i membri del Collegio Sindacale.

3.5 Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, è ammessa la possibilità che le adunanze del Consiglio si tengano per teleconferenza o videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati.

3.6 Il Presidente e/o Vice Presidente può invitare a partecipare alle riunioni i dirigenti e i responsabili delle funzioni aziendali competenti, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Possono, inoltre, essere invitati a partecipare alle riunioni anche soggetti esterni alla Società, in relazione a specifiche motivazioni. Resta inteso che tali soggetti saranno comunque tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza previsti per le riunioni consiliari.

3.7 L'ordine di discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno è stabilito dal presidente della seduta, che ne può variare la sequenza rispetto a quello indicato nell'avviso di convocazione.

3.8 Le riunioni consiliari si svolgono in lingua italiana.

3.9 Previo consenso dei partecipanti, potrà essere autorizzata la registrazione audio delle riunioni del Consiglio al fine di agevolare le attività di verbalizzazione, con successiva distruzione della registrazione una volta trascritto il verbale nel relativo libro sociale.

Art. 4 – Presidente

4.1 Al Presidente competono i poteri previsti dalla normativa tempo per tempo vigente in aggiunta ai poteri allo stesso delegati dal Consiglio.

4.2 In conformità all'art. 3, Principio X del CCG, 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.

4.3 Nell'ambito di quanto previsto dalla Raccomandazione 12 del CCG, il Presidente del Consiglio, con l'ausilio del Segretario, cura:

- a) 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 art. 7;
- b) che l'attività dei comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive sia coordinata con l'attività del Consiglio;
- c) 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, nonché eventuali soggetti o consulenti esterni alla Società, intervengano alle riunioni consiliari, anche su richiesta di singoli amministratori, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno;
- d) che si svolga regolarmente il processo di *induction* di cui al successivo art. 12;
- e) l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione del Consiglio, col supporto del Comitato competente in materia di nomine.

Art. 5 – Chief Executive Officer

5.1 Ferme restando le deleghe allo stesso attribuite con delibera consiliare e le altre disposizioni del presente Regolamento che implicano la competenza dello stesso, nell'ambito di quanto previsto dalla Raccomandazione 32, lett. b) e 34 del CCG, il *chief executive officer* (di seguito anche il "CEO"):

- a) è incaricato dell'istituzione e del mantenimento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- b) cura l'identificazione dei principali rischi aziendali, tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dalla Società e dalle sue controllate, e li sottopone periodicamente all'esame del Consiglio;
- c) dà esecuzione alle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi definite dal Consiglio e verifica che sia messo in atto, con mezzi idonei da parte della funzione responsabile dell'*internal audit*, il piano di audit approvato dal Consiglio, curando la progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e verificandone costantemente l'adeguatezza del disegno e dell'operatività e l'efficacia, nonché curandone l'adattamento alla dinamica delle condizioni operative e del panorama legislativo e regolamentare;

- d) può affidare alla funzione di *internal audit* lo 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 del Consiglio (ove il CEO sia soggetto diverso dal Presidente), al presidente del comitato con funzioni in materia di controllo e rischi e al presidente dell'organo di controllo;
- e) riferisce tempestivamente al comitato con funzioni in materia di 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.

Art. 6 – Segretario

6.1 Per la convocazione, l'organizzazione, lo svolgimento e la documentazione delle riunioni del Consiglio, il Presidente si avvale del segretario (di seguito, anche il “**Segretario**”).

6.2 Il Consiglio, su proposta del Presidente, può nominare e all'occorrenza revocare il Segretario.

6.3 Il Segretario può essere scelto tra i dipendenti della Società, ovvero individuato tra persone estranee alla Società, purché in possesso dei requisiti di onorabilità, di adeguati requisiti di professionalità, esperienza e imparzialità di giudizio e avere maturato un'adeguata esperienza presso la Segreteria societaria di società quotate ovvero essere esperto nel campo del diritto concernente le società quotate ed i mercati regolamentati.

Il possesso di tali requisiti è accertato dal Consiglio all'atto della nomina del Segretario. Il Segretario dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Consiglio e, per esso, dal Presidente.

6.4 Oltre a quanto previsto in altri articoli del presente Regolamento, il Segretario supporta l'attività del Presidente, in particolare nella preparazione delle riunioni consiliari e assembleari, nella predisposizione delle relative delibere, nell'assicurare l'adeguatezza, la completezza e la chiarezza dei flussi informativi diretti al Consiglio, nella comunicazione con i Consiglieri, nell'organizzazione del “*board induction*”.

Il Segretario assiste il Presidente nei suoi rapporti con il Consiglio e fornisce assistenza e consulenza in materia giuridica al Consiglio su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario.

6.5 Il Segretario redige i verbali delle riunioni in conformità a quanto previsto dal successivo art. 8.

6.6 Il Segretario, nello svolgimento delle proprie funzioni, dispone di una struttura organizzativa adeguata allo svolgimento dell'incarico.

Art. 7 – Informativa pre-consiliare

7.1 La documentazione di supporto delle riunioni del Consiglio viene predisposta dalla funzione aziendale competente e successivamente portata tempestivamente a conoscenza di ciascun Consigliere e Sindaco di regola tramite un sistema di diffusione via intranet aziendale protetto con vari livelli di controllo di accesso, gestito dal Segretario del Consiglio. Tale sistema garantisce e preserva la riservatezza della documentazione messa a disposizione nonché un accesso riservato agli Amministratori e Sindaci.

7.2 Il Presidente, con l'ausilio del Segretario, assicura ai Consiglieri un adeguato flusso informativo in relazione agli argomenti all'ordine del giorno delle riunioni consiliari e agli

eventuali follow-up delle determinazioni assunte collegialmente, nonché in relazione al generale andamento della gestione e la sua prevedibile evoluzione, in modo da permettere agli stessi di agire in modo informato nello svolgimento del proprio ruolo.

7.3 In vista di ciascuna riunione del Consiglio, il Presidente, con il supporto del Segretario, provvede affinché vengano fornite ai Consiglieri e Sindaci tutte le informazioni necessarie per agire in modo informato ed esprimersi con consapevolezza sulle materie da trattare.

Salvo il caso in cui specifiche e motivate esigenze d'urgenza non lo permettano, la documentazione oggetto di esame da parte del Consiglio è inviata con congruo anticipo con la seguente tempistica:

- i. almeno 3 (tre) giorni prima per i progetti di bilancio e per le proposte di operazioni straordinarie;
- ii. almeno 2 (due) giorni prima per le operazioni ordinarie;
- iii. il giorno precedente in caso di convocazione d'urgenza per gli argomenti messi all'ordine del giorno;
- iv. non appena disponibile e comunque almeno 2 (due) giorni prima della data di svolgimento della riunione, ai Comitati per gli argomenti sottoposti alla loro valutazione e/o delibera.

7.4 L'informativa fornita è integrata o sostituita, qualora non sia stato possibile rispettare la prevista tempistica, da quanto illustrato e approfondito nel corso della riunione medesima, garantendo in ogni caso ai Consiglieri l'assunzione di decisioni consapevoli.

7.5 Con l'ausilio del Segretario, la documentazione voluminosa o complessa è corredata da un documento che ne sintetizza i punti più significativi e rilevanti ai fini delle decisioni all'ordine del giorno.

Art. 8 – Verbalizzazione

8.1 Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, le discussioni, le deliberazioni assunte, nonché l'eventuale dissenso o voto contrario dei Consiglieri devono risultare dai verbali, redatti in lingua italiana. I verbali sono firmati da chi presiede la riunione e dal segretario della stessa e vengono conservati a cura del Segretario.

8.2 La bozza del verbale viene sottoposta dal Segretario al Presidente per sue eventuali osservazioni e successivamente messo a disposizione di tutti i Consiglieri e i Sindaci, per prendere atto del relativo contenuto, entro la prima riunione successiva del Consiglio. Il Consiglio, ad ogni sua riunione, provvede, come primo punto all'ordine del giorno, ad approvare il verbale della riunione precedente; il verbale viene quindi trascritto nell'apposito libro sociale a cura delle competenti strutture aziendali.

8.3 La documentazione di supporto messa a disposizione di Consiglieri e Sindaci, ove non allegata al verbale, è conservata agli atti della Società.

8.4 Le copie ed estratti del verbale che non siano fatti in forma notarile sono certificati conformi dal Presidente o dal presidente della seduta.

Art. 9 – Comitati interni al Consiglio

9.1 Anche in ottemperanza ai principi e raccomandazioni stabiliti dal Codice di Corporate Governance, il Consiglio assicura un'adeguata ripartizione interna delle proprie funzioni e a tal fine può istituire al proprio interno uno o più comitati con funzioni istruttorie, propositive e consultive, in materia di nomine, remunerazioni e controllo e rischi, anche allo scopo di adeguare la struttura di *corporate governance* alle raccomandazioni di tempo in tempo vigenti.

9.2 Come consentito dalla Raccomandazione 16 del CCG, le funzioni di uno o più comitati possono essere distribuite in modo differente o accorpate anche in un solo comitato, nel rispetto di quanto al riguardo previsto dal Codice di Corporate Governance.

9.3 Le funzioni di uno o più comitati possono essere altresì attribuite all'intero organo di amministrazione, sotto il coordinamento del Presidente, nel rispetto delle condizioni previste dal Codice di Corporate Governance.

9.4 In base alla Raccomandazione 17 del CCG, il Consiglio definisce i compiti dei Comitati, ne determina la composizione e ne nomina i relativi componenti, ivi inclusi i rispettivi presidenti, privilegiando la competenza e l'esperienza dei relativi componenti.

9.5 Le discussioni, le deliberazioni assunte ovvero l'esito della discussione sono verbalizzati. I verbali sono redatti in lingua italiana, e firmati da tutti i presenti alla riunione e dal segretario della stessa. I verbali sono successivamente trascritti in un apposito libro sociale e conservati a cura del Segretario.

9.6 La funzione di segretario del comitato può essere assunta anche dal Segretario del Consiglio.

9.7 Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia al Regolamento del Comitato.

Art. 10 – Riservatezza

10.1 Gli Amministratori e i Sindaci che partecipano alle riunioni consiliari sono tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza rispetto ai documenti e alle informazioni acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni, con divieto di farne uso per scopi diversi dal perseguimento delle attività sociali.

10.2 Gli Amministratori e i Sindaci sono soggetti a specifici obblighi e divieti derivanti dall'accesso a informazioni interne, soprattutto quando si qualificano come privilegiate, secondo le modalità previste dalla Procedura Informazioni Privilegiate adottata dalla Società, nonché in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

10.3 Il personale della Società che predispose la documentazione per le riunioni del Consiglio è tenuto alle stesse regole di riservatezza cui sono soggetti i Consiglieri ai sensi del presente articolo.

10.4 I rapporti e le relazioni della Società verso l'esterno sono riservati agli Amministratori a cui tale compito sia stato delegato, nei limiti dei poteri agli stessi conferiti dal Consiglio. È fatto esplicito divieto ai restanti Amministratori e ai Sindaci di commentare all'esterno, incluso verso gli organi di stampa, le attività e le determinazioni degli organi collegiali senza esplicita autorizzazione del Presidente.

10.5 È competenza del Presidente, con il supporto del Segretario del Consiglio, individuare le modalità operative più idonee per contemperare le esigenze di accessibilità, confidenzialità e integrità delle informazioni e della documentazione relative alle attività consiliari. Questa avviene di regola con le modalità informatiche indicate nel precedente paragrafo 7.1, fatte salve

specifiche richieste o esigenze, rimesse alla prudente valutazione del Presidente e/o del Segretario.

Art. 11 – Processo di Autovalutazione

11.1 Tenuto conto che la Società si qualifica come società di minori dimensioni e a proprietà concentrata ai sensi del Codice di Corporate Governance e fintantoché manterrà tale *status*, in conformità alla Raccomandazione 22 dello stesso, il Consiglio effettua almeno ogni 3 (tre) anni, in vista del suo rinnovo, una autovalutazione sulla dimensione, sulla composizione e sul concreto funzionamento del Consiglio stesso e dei suoi Comitati in conformità alle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance.

11.2 Nell’ambito di quanto previsto dalla Raccomandazione 12 del CCG, il Presidente del Consiglio, con l’ausilio del Segretario, cura l’adeguatezza e la trasparenza del procedimento di autovalutazione, coordinandosi a tal fine con il Comitato competente in materia di nomine che sovrintende l’attuazione del procedimento di autovalutazione.

11.3 Il processo di autovalutazione viene effettuato sulla base di un questionario approvato dal Consiglio, le cui risposte saranno raccolte e trattate in modo confidenziale. I dati risultanti, utilizzati e riportati in maniera anonima e in forma consolidata, vengono discussi nell’ambito di una riunione collegiale.

11.4 L’esito del processo di autovalutazione è formalizzato in un apposito documento (il “**Rapporto di Autovalutazione**”) e viene trasmesso al comitato competente in materia di nomine.

11.5 Dell’effettuazione di tale valutazione la Società dà notizia al mercato nella Relazione sul governo societario e gli assetti proprietari.

Art. 12 – Board Induction

12.1 In conformità alla Raccomandazione 12, lett. d) del CCG, il Presidente, con l’ausilio del Segretario e/o col supporto del *Lead Independent Director*, cura la partecipazione da parte degli Amministratori e Sindaci, successivamente alla nomina e durante il mandato, nelle forme più opportune, ad iniziative ed eventi aziendali finalizzati a fornire loro un’adeguata conoscenza del settore di attività in cui opera la Società (ad esempio, *management meeting*, *kick-off* di inizio anno, ecc.), 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.

12.2 Alle suddette iniziative, possono partecipare, su invito del Presidente, i *manager* della Società o delle società del gruppo nonché soggetti esterni con specifiche competenze sull’argomento oggetto di *induction*.

Art. 13 – Calendario degli eventi societari

13.1 In ottemperanza agli obblighi previsti in capo agli emittenti quotati dal Regolamento dei Mercati di Borsa Italiana S.p.A., il Consiglio approva e comunica al mercato entro 30 giorni dal termine dell'esercizio precedente il calendario annuale degli eventi societari.

Art. 14 – Disposizioni finali

14.1 Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento ed è responsabile dell'eventuale aggiornamento e modifica dello stesso.

14.2 Il presente Regolamento è approvato ed adottato dalla Società con delibera del Consiglio assunta in data 11 novembre 2021 e pubblicato sul sito web della Società, disponibile all'indirizzo www.exprivia.it, nella Sezione "*Corporate > Corporate Governance > Informativa Societaria*".

14.3 Un'adeguata informativa sull'attuazione e sui principali contenuti del Regolamento sarà fornita nella relazione sul governo societario, in conformità a quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance.