

Premessa

Le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione (di seguito, anche il “**Consiglio**”) della società FIDIA S.p.A. (di seguito, “**FIDIA**” o la “**Società**”), incluse le modalità di convocazione del Consiglio di Amministrazione, conduzione dei lavori consiliari, verbalizzazione delle riunioni (in presenza o da remoto, anche con l’ausilio di strumenti atti alla registrazione audio/video) e delle procedure per la gestione dell’informativa e della documentazione da fornire agli Amministratori contenute nel presente Regolamento sono conformi alle norme di legge vigenti ed allo Statuto della Società e tengono altresì conto del principio introdotto dall’art. 20 della Direttiva 2013/34/UE, comunemente noto in ambito di Corporate Governance come “*comply or explain*” e delle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance (di seguito anche “**CCG**”) approvato da Borsa Italiana S.p.A. del 31 gennaio 2020, a cui la Società annualmente dichiara di aderire.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge, la normativa secondaria, nonché la normativa istituzionale interna che, in caso di incompatibilità, prevalgono comunque sulle disposizioni del presente Regolamento.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il presente Regolamento fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile, del D.lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 (Testo Unico della Finanza), del Regolamento Emittenti adottato con delibera Consob n. 11971 del 14 maggio 1999, dello Statuto di FIDIA S.p.A., del Codice di Corporate Governance del 31 gennaio 2020 e alla Procedura *Anti Market Abuse* – Regolamento sul trattamento delle informazioni privilegiate e riservate come aggiornato alla data del marzo 2021 presente sul sito della Società.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito della Società dopo approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Nella prossima Relazione sul governo societario e gli assetti proprietari di FIDIA S.p.A. verrà fornita l’adeguata informativa raccomandata dal Codice di Corporate Governance sui principali contenuti del presente Regolamento e sul rispetto delle procedure relative alla tempestività e adeguatezza dell’informazioni fornita agli Amministratori ed ai Sindaci.

Articolo 1 Oggetto e finalità

Il presente “Regolamento per il funzionamento e per la gestione dell’Informativa del Consiglio di Amministrazione” (di seguito “Regolamento”) di FIDIA S.p.A. - fermo restando quanto previsto dalle norme statutarie e di legge e da altri documenti istituzionali societari - ha lo scopo di:

- conformare le regole di funzionamento del Consiglio ai principi normativi di tempo in tempo vigenti ed in particolare ai principi ed alle regole stabilite dal Codice di Corporate Governance delle società quotate adottato da Borsa Italiana S.p.A. in data 31 gennaio 2020;
- formalizzare regole e procedure per il funzionamento delle sedute del Consiglio anche al fine di assicurare un’efficace gestione dell’informativa pre-consiliare. In particolare, il presente Regolamento disciplina i termini per l’invio preventivo dell’informativa e le modalità di tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni fornite in modo da non pregiudicare la tempestività e la completezza dei flussi informativi, con l’obiettivo di consentire agli Amministratori di agire e deliberare in modo informato.

Articolo 2 Composizione del Consiglio di Amministrazione

- 2.1** La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto, ai sensi dell’art. 14 dello Statuto, da non meno di tre e da non più di sette membri nominati sulla base di Liste presentate dagli Azionisti con le modalità indicate al medesimo articolo. Gli Amministratori durano in carica per il periodo stabilito all’atto di nomina - e comunque non oltre tre esercizi – e scadono alla data dell’Assemblea convocata per l’approvazione del bilancio relativo all’ultimo esercizio della loro carica e sono rieleggibili.
- 2.2** L’Assemblea, prima di procedere alla nomina, determina il numero dei componenti e la durata in carica del Consiglio
- 2.3** Ai sensi dell’art. 14 dello Statuto, qualora l’Assemblea degli Azionisti si trovi a dover procedere alla nomina di Amministratori senza seguire il procedimento del voto di lista, essa deve comunque, anche in tal caso, deliberare in modo tale da assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di equilibrio tra i generi.
- 2.4** Gli Amministratori agiscono e deliberano in maniera informata, con indipendenza di giudizio e in autonomia, perseguendo l’interesse complessivo della Società con l’obiettivo prioritario della creazione di valore per gli azionisti in un orizzonte di medio-lungo periodo e in coerenza con il principio del perseguimento del successo sostenibile.
- 2.5** Gli amministratori di Fidia 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 ricoperti in altre società quotate in mercati regolamentati (anche esteri), in società finanziarie, bancarie, assicurative o di rilevanti dimensioni, e del

relativo impegno, anche alla luce della partecipazione ai Comitati del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, 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 nelle predette società. A quest'ultimo riguardo, il Consiglio di Amministrazione di Fidia considera compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di Amministratore non esecutivo della Società, ricoprire al massimo cinque incarichi come Amministratore o Sindaco in altre società quotate in mercati regolamentati anche esteri, in società finanziarie, bancarie, assicurative o di rilevanti dimensioni, con l'esclusione delle società controllate di Fidia. Per gli Amministratori esecutivi, si considera compatibile con lo svolgimento dell'incarico, ricoprire ulteriori tre incarichi nell'ambito delle suddette tipologie di società purché si tratti di ruoli non esecutivi. Dal conteggio sono escluse le cariche ricoperte nella Società e nelle società controllate di Fidia. Si precisa che più incarichi svolti in entità dello stesso gruppo societario sono considerati come un unico incarico e che l'attribuzione occasionale dei poteri vicari o per i soli casi di urgenza ad amministratori non muniti di deleghe gestionali non vale, di per sé, a configurarli come amministratori esecutivi.

- 2.6** Il Consiglio, sulla base delle informazioni ricevute dagli amministratori, rileva annualmente e rende note nella Relazione sul Governo Societario e gli Assetti Proprietari le cariche di amministratore o sindaco ricoperte dai consiglieri nelle predette società.
- 2.7** Ai sensi dell'art. 15 dello Statuto il Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui non vi abbia provveduto l'Assemblea degli Azionisti, elegge tra i suoi membri il Presidente e può eleggere un Vice Presidente ed uno o più Amministratori Delegati. Le cariche di Presidente e di Vice Presidente sono cumulabili con quella di Amministratore Delegato.
- 2.8** 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*:
- rappresenta un punto di riferimento e di coordinamento delle istanze e dei contributi degli amministratori non esecutivi e, in particolare, di quelli indipendenti;
 - coordina le riunioni dei soli amministratori indipendenti;
 - segnala al Presidente del Consiglio eventuali argomenti da sottoporre all'esame ed alla valutazione del Consiglio medesimo.
- 2.9** 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.

- 2.10** Ai sensi dell'art. 2 del Codice di Corporate Governance, il Consiglio comprende un numero di Amministratori non esecutivi qualificabili come indipendenti ai sensi dell'art. 148 terzo comma del TUF, come richiamato dall'art. 147 ter comma 4 dello stesso. In conformità all'art. 147-ter, comma 4 del TUF e della Raccomandazione 6 del CCG, il Consiglio di Amministrazione, fermo restando l'obbligo in capo a ciascun amministratore di adempiere ai propri doveri con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle proprie specifiche competenze, valuta 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.
- 2.11** 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 ad incidere sulla indipendenza dell'amministratore.
- 2.12** In conformità alla Raccomandazioni 7 del Codice di Corporate Governance, il Consiglio di Amministrazione, valuta Il Consiglio valuta l'indipendenza dei propri componenti non esecutivi avendo riguardo alla sostanza oltre che alla forma e tenendo presente che le circostanze che compromettono, o appaiono compromettere l'indipendenza di un Consigliere sono le seguenti, da considerarsi come non tassative: a) se è un Azionista Significativo della Società; b) se è, o è stato in uno dei precedenti tre esercizi, un amministratore esecutivo o un dipendente: o della Società, di una società controllata o dipendente; o di un Azionista Significativo della Società; c) se, direttamente o indirettamente ha avuto in uno dei tre esercizi precedenti con la Società o le società da essa controllate o con i relativi amministratori esecutivi o il top management, una significativa relazione commerciale, finanziaria o professionale; d) se riceve, o ha ricevuto in uno dei precedenti tre esercizi, da parte della Società o di una sua controllata, una significativa remunerazione aggiuntiva rispetto al compenso fisso per la carica e a quello previsto per la partecipazione ai comitati raccomandati dal Codice di Corporate Governance o previsti dalla normativa vigente; e) se è stato Consigliere della Società per più di nove esercizi, anche non consecutivi, negli ultimi dodici esercizi; f) se riveste la carica di amministratore esecutivo in un'altra società nella quale un Consigliere esecutivo della Società abbia un incarico di amministratore; g) se è socio o amministratore di una società o di un'entità appartenente alla rete della società incaricata della revisione legale della Società; h) se è uno stretto familiare (intendendosi per tali i genitori, i figli, il coniuge non legalmente separato ed i conviventi) di una persona che si trovi in una delle situazioni di cui ai punti precedenti. Il Consiglio ritiene che per significativa relazione commerciale, finanziaria o professionale si intenda una relazione il cui valore complessivo sia superiore al 1% del fatturato dell'esercizio precedente della persona giuridica o organizzazione di cui il Consigliere abbia il controllo o sia esponente di rilievo o partner, oppure al 30% del reddito annuo del Consigliere quale persona fisica ovvero del fatturato annuo generato direttamente dal Consigliere nell'ambito dell'attività esercitata presso la persona giuridica o organizzazione, di cui il Consigliere abbia il

controllo o sia esponente di rilievo o partner. Il Consiglio ritiene che per significativa remunerazione aggiuntiva debba intendersi una remunerazione per incarichi professionali o consulenze superiore al doppio della remunerazione fissa percepita nell'esercizio di riferimento per lo svolgimento della carica di Consigliere fatta salva una verifica da svolgersi caso per caso sulla base delle circostanze concrete. Ai fini del calcolo della significativa remunerazione aggiuntiva si escludono i compensi per la partecipazione ai Comitati. Tra gli incarichi professionali rilevanti ai fini del calcolo della significativa remunerazione aggiuntiva devono considerarsi comprese le cariche ricoperte nella società controllante, ove esistente, o nelle società controllate pertanto il relativo compenso ricevuto dal Consigliere è considerato remunerazione aggiuntiva ed è valutato nella sua significatività. Ai fini della valutazione dell'indipendenza, il Consiglio potrà comunque, in relazione alle specifiche situazioni riguardanti ciascun Consigliere, considerare ogni ulteriore elemento ritenuto utile e opportuno, adottando criteri aggiuntivi e/o parzialmente difformi che privilegino la sostanza sulla forma, fornendone informativa nella Relazione sul Governo Societario. A tal fine ciascun Consigliere comunicherà tempestivamente al Consiglio l'esistenza di eventuali relazioni di carattere commerciale o professionale con la Società ed il gruppo affinché quest'ultimo possa valutarne la rilevanza.

- 2.13** Il Consiglio di Amministrazione sottopone la propria valutazione sull'indipendenza dei propri membri al Collegio sindacale che verifica la corretta applicazione dei criteri sopra citati.
- 2.14** 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 propria 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.
- 2.15** 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 sindacale all'Assemblea degli Azionisti.
- 2.16** Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto, gli Amministratori Indipendenti ex art. 147-ter TUF, indicati come tali al momento della loro nomina, devono comunicare l'eventuale sopravvenuta insussistenza dei requisiti di indipendenza. La perdita dei requisiti di indipendenza non comporta la decadenza dalla carica finché all'interno del Consiglio permane un numero di consiglieri indipendenti conforme alle previsioni di legge.

2.17 Nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto e da altri documenti istituzionali societari, in coerenza con quanto previsto dal Codice di Corporate Governance, il Presidente del Consiglio di Amministrazione riveste un ruolo di raccordo tra gli Amministratori esecutivi e gli Amministratori non esecutivi e, con il supporto del responsabile della segreteria societaria (di seguito, "Segretario")¹ di cui al successivo art. 4, cura l'efficace funzionamento dei lavori consiliari.

In particolare, secondo le disposizioni del presente Regolamento, il Presidente, 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;
- b) che l'attività dei Comitati consiliari sia coordinata con quella del Consiglio di Amministrazione.
- c) d'intesa con l'Amministratore Delegato, che il top management della Società ed eventualmente gli amministratori delegati delle società del gruppo, nonché soggetti o consulenti esterni alla Società intervengano alle riunioni consiliari, anche su richiesta di singoli Consiglieri, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

2.18 Ai sensi dell'art. 4, raccomandazione n. 22 del CCG, il Consiglio effettua periodicamente - almeno ogni tre anni in vista del rinnovo dell'organo di amministrazione - una valutazione sulla dimensione, composizione e concreto funzionamento del Consiglio 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. 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, anche sulla base delle raccomandazioni o dei pareri formulati dal Comitato nomine e remunerazioni, il Consiglio esprime agli azionisti orientamenti sulle figure manageriali e professionali la cui presenza in Consiglio sia ritenuta opportuna, nonché individua i candidati alla carica di amministratore in caso di cooptazione.

Articolo 3 - Comitati

Il Consiglio di Amministrazione istituisce al proprio interno Comitati, anche in ottemperanza ai principi e raccomandazioni stabiliti dal Codice di Corporate Governance, con funzioni istruttorie, propulsive e consultive e con il compito di supportare il Consiglio stesso nello svolgimento delle proprie attribuzioni. I Comitati sono composti da tre membri, di cui almeno due rappresentati da Consiglieri Indipendenti.

A tale riguardo, il Consiglio di Amministrazione di Fidia ha istituito il Comitato Controllo e Rischi ed il Comitato per la Remunerazione. Il Comitato Controllo e Rischi svolge altresì le funzioni di Comitato per le Operazioni con Parti Correlate.

¹ Là dove venga nominato, in quanto figura al momento "raccomandata" dal Codice di Corporate Governance, ma non obbligatoria.

I compiti e la composizione di ciascun comitato sono fissati con deliberazione del Consiglio al momento della relativa costituzione e possono essere successivamente integrati o modificati con delibera del Consiglio di Amministrazione stesso (anche in sede di modifica dei rispettivi regolamenti adottati dallo stesso Consiglio a tale fine, come di seguito indicato); il Consiglio provvede altresì a stabilire, sentito il parere del Collegio sindacale, gli eventuali compensi aggiuntivi per i relativi componenti.

Il Comitato Controllo e Rischi è composto da amministratori indipendenti o, in alternativa, da amministratori non esecutivi e a maggioranza indipendenti; in tale ultimo caso il Presidente viene scelto tra gli amministratori indipendenti. Almeno un componente del Comitato Controllo e Rischi possiede un'adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi.

Il Comitato per la Remunerazione è composto da amministratori indipendenti o, in alternativa, da amministratori non esecutivi e a maggioranza indipendenti; in tale ultimo caso il Presidente viene scelto tra gli amministratori indipendenti. Almeno un componente del Comitato per la remunerazione possiede un'adeguata esperienza in materia finanziaria e di politiche retributive.

I Comitati possono avvalersi di consulenti esterni a spese della Società, nei limiti del budget di spesa approvato dal Consiglio.

Le attività dei Comitati sono regolate da specifici regolamenti che fissano le procedure di funzionamento in relazione ai compiti agli stessi affidati.

A seguito della riunione, una bozza del verbale viene trasmessa a tutti i membri del Comitato che procedono alla relativa approvazione nella riunione successiva. Il verbale approvato è trascritto sul libro delle adunanze del Comitato.

I Comitati riferiscono periodicamente al Consiglio in merito alle attività da loro svolte.

Articolo 4 - Responsabile della Segreteria societaria

Tenuto conto delle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance, con effetto dalla prima riunione successiva all'approvazione del presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, può nominare un responsabile della segreteria societaria previa verifica del possesso di un'adeguata competenza ed esperienza nel campo del diritto concernente le società quotate ed i mercati regolamentati, stabilendone il compenso.

Il responsabile della segreteria societaria dura in carica per la stessa durata del Consiglio di Amministrazione che ne ha deliberato la nomina. Il Segretario dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Consiglio di Amministrazione e, per esso, dal Presidente.

Il Segretario supporta l'attività del Presidente del Consiglio di Amministrazione nei termini descritti dal presente Regolamento e fornisce, con imparzialità di giudizio, assistenza e consulenza al Presidente medesimo, al Vice Presidente, all'Amministratore Delegato ed agli Amministratori su ogni aspetto rilevante finalizzato al corretto funzionamento dell'organo sociale. Ai fini dello svolgimento dell'attività suddetta, il Segretario si coordina con tutte le funzioni organizzative aziendali, nonché con i componenti dei comitati consiliari, con il

Presidente del Collegio sindacale, con il Presidente dell'Organismo di Vigilanza e con la Società di revisione.

Al Segretario vengono attribuiti i seguenti compiti:

- i.* la raccolta di tutti i documenti pre e post CDA, con relativa popolazione della INTRANET societaria;
- ii.* corretta tenuta dei libri verbali con trascrizione di tutte le sedute di CDA e di assemblea.
- iii.* Corretta tenuta del libro verbali del Comitato Remunerazioni e del Comitato Controllo e Rischi

Salvo difformi previsioni statutarie, il Segretario – quale responsabile della segreteria societaria - non è soggetto a limitazioni o preclusioni potendo ricoprire contemporaneamente funzioni e responsabilità sia in seno ad organi sociali che in uffici societari, anche in qualità di dipendente. Identici requisiti devono essere posseduti qualora a tale funzione fosse designata una persona esterna alla Società.

Articolo 5- Calendario annuale

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 l'attuale termine del 30 gennaio di ogni anno - le date delle riunioni relative agli eventi societari previsti dal citato Regolamento. Nel calendario andranno in particolare precisate, nel quadro delle riunioni del Consiglio di Amministrazione stabilite per l'esercizio, le date fissate per l'approvazione del progetto di bilancio, della relazione finanziaria semestrale e delle eventuali informazioni finanziarie periodiche aggiuntive, nonché la data prevista per lo svolgimento dell'Assemblea degli Azionisti di approvazione della relazione finanziaria annuale. Andranno inoltre indicate, ove previste, le eventuali riunioni del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dei dati preconsuntivi e del piano industriale.

Qualora per uno o più eventi siano stati indicati degli intervalli temporali, la Società sarà tenuta a comunicare a Borsa Italiana S.p.A. e al Mercato, con la massima tempestività, le date stabilite per i relativi eventi, unitamente ad ogni eventuale successiva variazione delle informazioni contenute nel calendario.

Articolo 6- Convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dell'art. 16 del vigente Statuto, le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono formalmente convocate anche fuori dalla sede sociale a mezzo lettera raccomandata o telefax con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della seduta per consentire la tempestiva informativa sugli argomenti da trattare e la messa a disposizione della documentazione di supporto di cui ai successivi artt. 7 e 8. Nei casi di particolare urgenza, l'avviso di convocazione potrà essere inviato mediante lettera raccomandata o telefax con un preavviso di 24 ore. Ai fini del presente Regolamento l'utilizzo della posta elettronica certificata su indirizzo comunicato dai singoli Consiglieri e sindaci è considerato equivalente alla posta raccomandata e al telefax.

In difetto di avviso, il Consiglio di Amministrazione sarà comunque legittimamente costituito e potrà validamente deliberare con la presenza di tutti gli Amministratori e di tutti i Sindaci effettivi.

Il Segretario, sentiti i responsabili delle diverse funzioni aziendali e su tempestiva proposta degli stessi, previo coordinamento con i dirigenti o con i responsabili delle funzioni che assistono regolarmente alle sedute di Consiglio di Amministrazione, predispone la proposta di ordine del giorno di ciascuna seduta sottoponendola all'Amministratore Delegato e al Vice Presidente per eventuali osservazioni, nonché al Presidente per la definitiva approvazione e trasmissione dell'avviso di convocazione. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente – o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente e dall'Amministratore Delegato – indica giorno, ora e luogo della riunione, l'elenco delle materie da trattare e le modalità previste per la partecipazione anche da remoto.

Il Presidente avrà l'accortezza di non sottoporre nel medesimo ordine del giorno, se non in casi eccezionali di particolare urgenza, troppi argomenti che a causa della loro complessità, per la copiosità di documentazione pre-consiliare, ovvero per il presumibile tempo necessario per la sua completa trattazione, non assicurino una durata non eccessiva dei lavori consiliari.

Articolo 7- Area Intranet C.d.A. FIDIA S.p.A.

La documentazione, di cui ai precedenti e successivi articoli, viene messa a disposizione di Amministratori e Sindaci, previo avviso via mail del caricamento della documentazione, nell'apposita "Area Intranet C.d.A. FIDIA" accessibile, secondo le istruzioni tecniche e di sicurezza fornite, in raccordo con la segreteria societaria del Consiglio di Amministrazione, dalle funzioni aziendali competenti.

L'"Area Intranet C.d.A. FIDIA" è un'area di condivisione documentale, tramite piattaforma informatica o cloud, messa a disposizione degli Amministratori e dei Sindaci di FIDIA S.p.A., gestita dalla segreteria del Consiglio di Amministrazione al fine di assicurare i massimi livelli di sicurezza informatica, di trasparenza, di riservatezza, di tempestività e di fruibilità dell'informazione e della documentazione necessaria per lo svolgimento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione stesso, anche con la finalità della dematerializzazione dei documenti cartacei e dell'eliminazione, per quanto possibile, delle stampe.

Tale strumento, usufruibile sia tramite PC, notebook, tablet, smartphone, web è finalizzato quindi a favorire una più efficace distribuzione dei materiali utili ai lavori del Consiglio di Amministrazione, la disponibilità immediata e continua della documentazione e di tutti i contenuti delle sedute e la tracciabilità di chi ha avuto accesso a ciascun documento.

Tale area di condivisione documentale costituisce l'archivio del Consiglio di Amministrazione nel quale vengono depositati gli atti di ciascuna seduta, oltre alla documentazione di carattere istituzionale idonea ad agevolare l'esercizio della carica da parte di ciascun Amministratore.

Articolo 8- Documentazione di supporto alle sedute del Consiglio di Amministrazione

Per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, entro i cinque giorni antecedenti - riducibili a uno in casi di motivata impossibilità di rispetto del termine ordinario ai sensi dello statuto della società- la data di convocazione viene predisposta dal Presidente – con l'ausilio

del Segretario - la documentazione a supporto di ciascun argomento posto all'ordine del giorno necessaria per consentire ad Amministratori e Sindaci di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione consiliare.

La documentazione così ricevuta e quindi messa a disposizione degli Amministratori e dei Sindaci viene caricata nell'Area Intranet C.d.A. FIDIA" da parte della struttura di segreteria del Consiglio di Amministrazione previa informativa o consenso, a seconda degli argomenti, del Presidente. Onde avvisare con tempestività Amministratori e Sindaci della pubblicazione dei documenti, il sistema informatico aziendale prevede l'automatico invio di una e-mail di notifica nel momento in cui i documenti sono stati caricati. In attesa della piena operatività dell'Area Intranet C.d.A. FIDIA", la documentazione verrà inviata ad Amministratori e Sindaci agli indirizzi di posta elettronica comunicati alla Società.

Oltre alla suddetta documentazione, a cura del Segretario viene predisposta, mediante presentazione informatica, un'agenda della riunione con la sintesi di ciascun argomento e/o il richiamo alla specifica documentazione e, ove possibile, un primo schema di esposizione dell'argomento da parte del Presidente, o del relatore designato, e di delibera.

L'iter di predisposizione della documentazione, la relativa validazione e la relativa tempistica di invio al Segretario, anche ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno della seduta, se ritenuto necessario, viene disciplinata con specifiche istruzioni di volta in volta impartite dal Presidente sentiti il Vice Presidente e l'Amministratore Delegato.

Articolo 9- Termini per la pubblicazione della documentazione

La messa a disposizione della documentazione di cui ai punti precedenti avviene, di regola, entro il quinto giorno antecedente la data della riunione, tramite la messa a disposizione nell'Area Intranet C.d.A. FIDIA", fatto salvo quanto previsto al comma successivo.

Può invece essere messa a disposizione nell'Area Intranet C.d.A. FIDIA" entro la fine della giornata lavorativa precedente la seduta o consegnata seduta stante:

- a. l'eventuale aggiornamento di documentazione già trasmessa nei termini di cui al primo comma, per quanto possibile con evidenza delle modifiche: ciò vale in particolare per quegli argomenti per la cui trattazione risultano indispensabili dati, informazioni, elaborazioni, memorie da parte di terzi che potrebbero modificare il quadro informativo;
- b. la documentazione inerente decisioni e pratiche di particolare rilevanza che dovranno essere assunte per comprovati motivi d'urgenza - o per altre ragioni espressamente motivate dal Presidente - nella seduta convocata. Le relative delibere potranno essere assunte nessuno opponendosi alla loro trattazione.

Gli Amministratori ed i Sindaci potranno comunque avere accesso alla suddetta documentazione informativa presso la sede sociale nei giorni che immediatamente precedono quello della riunione consiliare. I

Il Presidente verifica presso gli uffici che le informazioni di cui sopra siano state regolarmente messe a disposizione degli amministratori e dei sindaci. Il Presidente e gli organi delegati, anche nell'adempimento del loro dovere di riferire al Consiglio di Amministrazione, possono utilizzare l'Area Intranet C.d.A. FIDIA" per mettere a disposizione del Consiglio di

Amministrazione stesso documentazione a mero carattere informativo o a supporto di comunicazioni che vengono rilasciate nel corso delle sedute.

Articolo 10- Svolgimento delle riunioni

Secondo quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto, è ammessa la possibilità che le riunioni del Consiglio di Amministrazione si tengano per teleconferenza o videoconferenza, purché ciascuno dei partecipanti possa essere identificato e sia in grado di intervenire oralmente in tempo reale su tutti gli argomenti, di visionare e ricevere documentazione e di trasmetterne. Verificandosi tali requisiti, il Consiglio si considera tenuto nel luogo in cui si trova il Presidente e dove pure deve trovarsi il segretario designato per la verbalizzazione della riunione, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale sul relativo libro.

E' prevista la possibilità di partecipare alla riunione consiliare anche mediante mezzi di telecomunicazione in audio e video conferenza, senza la necessità che il Presidente e il Segretario si trovino nel medesimo luogo.

Articolo 11- Partecipazione alle riunioni da parte di soggetti esterni al Consiglio di Amministrazione

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione assistono, di regola, il Chief Financial Officer (CFO), il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ed il responsabile della Segreteria societaria oltre ad eventuali altri dirigenti o responsabili di funzioni aziendali o terzi soggetti invitati a riferire su determinati argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente, d'intesa con l'Amministratore Delegato e/o con il Vice Presidente, a seconda degli argomenti da trattare in seduta, si adopera con la collaborazione del Segretario affinché i dirigenti della Società e quelli delle società del gruppo, i responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia, ovvero altri soggetti o consulenti esterni possano intervenire alle riunioni consiliari, anche su richiesta di singoli Amministratori, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno, nonché le informative complementari rispetto alla documentazione pre-consiliare messa a disposizione nell'Area Intranet C.d.A. FIDIA". Tali soggetti sono tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza previsti per le riunioni consiliari.

Ove la partecipazione dei soggetti esterni avvenga mediante collegamento in teleconferenza o videoconferenza, deve esserne data dagli interessati preventiva comunicazione al Presidente e al Segretario e devono essere adottate modalità di collegamento tali da consentire la preventiva identificazione degli intervenienti.

Articolo 12- Verbalizzazione della seduta

La discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno e le relative deliberazioni del Consiglio risultano dai verbali firmati dal Presidente (o da colui che, in caso di sua assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto abbia presieduto la riunione) e dal Segretario, oppure dal Notaio nei casi previsti dalla normativa applicabile.

In caso di assenza o impedimento del Segretario, il verbale viene redatto da altro soggetto nominato su proposta del Presidente dal Consiglio per la specifica seduta.

Il verbale viene redatto in forma sintetica, riportando i principali interventi, riassunti a cura del Segretario e, in particolare, le parti dell'illustrazione che forniscono elementi integrativi essenziali alla documentazione presentata, le domande e le risposte necessarie per chiarire la documentazione, i commenti di merito rilevanti o di cui venga richiesta espressamente la verbalizzazione e le dichiarazioni di voto degli Amministratori.

Per maggiore chiarezza ed esaustività di quanto dovrà essere riportato sul verbale della riunione, con il consenso del Presidente e su richiesta degli interessati il Segretario potrà ricevere dai singoli Amministratori e Sindaci intervenuti nel dibattito una nota di sintesi dei loro interventi da trascrivere a verbale.

Al termine di ciascuna seduta, il Segretario redige una prima bozza del verbale, all'occorrenza sottoponendo previamente per osservazioni e contributi estratti dello stesso ai competenti dirigenti o responsabili della Società o consulenti esterni, se intervenuti alla riunione, per l'illustrazione degli argomenti o richiedendo ai medesimi una sintesi dei loro interventi da trascrivere, col consenso del Presidente, nello stesso verbale.

Previo esame del Presidente del Consiglio di Amministrazione - orientativamente entro quindici giorni lavorativi dalla seduta, tenuto comunque conto della complessità degli argomenti trattati, della durata e frequenza delle riunioni - la bozza del verbale viene trasmessa tramite posta elettronica o altri strumenti informatici che ne garantiscano la riservatezza e sicurezza a tutti gli Amministratori e ai Sindaci per eventuali osservazioni. Nel caso in cui vi siano osservazioni, richieste di integrazioni o di modifica, queste sono riportate in evidenza sulla nuova bozza del verbale che, nella nuova versione, viene ritrasmessa a tutti i suddetti destinatari anche per eventuali repliche.

La bozza di verbale, con gli eventuali emendamenti, viene quindi pubblicata nell'Area Intranet C.d.A. FIDIA", di regola entro il terzo giorno lavorativo precedente la seduta consiliare nella quale ne è posta l'approvazione all'ordine del giorno.

La trascrizione del verbale sull'apposito libro è effettuata con tempestività una volta che il testo sia stato definitivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione ed immediatamente sottoscritto dal Presidente (o da colui che, ai sensi di Statuto, ha presieduto la riunione) e dal Segretario.

Nel caso in cui occorra procedere senza indugio alla trascrizione del verbale a libro per provvedere ad adempimenti di legge, ovvero occorra procedere all'invio a terzi o alla pubblicazione di estratti del verbale, una volta effettuati gli invii del testo di cui ai commi precedenti, o di estratti del testo, in termini necessariamente più ristretti, il verbale o gli estratti potranno intendersi approvati ed essere trascritti o pubblicati o trasmessi a terzi qualora non siano pervenute osservazioni entro un determinato termine appositamente comunicato.

Previa informativa del Presidente da reiterare in ciascuna riunione consiliare e con il consenso informato di tutti i partecipanti alla riunione consiliare, al solo fine di evitare di interrompere il flusso del dibattito e, al contempo, assicurare la fedeltà del verbale all'effettivo svolgimento dei lavori dell'organo amministrativo - talvolta numerosi e complessi - possono essere utilizzati strumenti di registrazione audio/video messi dalla Società a disposizione del Segretario. In tal caso il Presidente, in apertura dei lavori, rinviando all'informativa preventivamente distribuita, dà atto che, *"ai sensi del GDPR – Regolamento 2016/679 e del Codice della Privacy (D.lgs.*

196/2003), i dati personali raccolti in occasione della riunione sono trattati solo ai fini dell'eventuale verifica del regolare svolgimento dei lavori consiliari e della corretta verbalizzazione, precisando altresì che la registrazione, una volta completata la verbalizzazione, verrà distrutta contestualmente alla data del verbale della riunione del Consiglio di Amministrazione che ne approverà il testo”.

Articolo 13- Obblighi di riservatezza

I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale e tutti coloro che hanno accesso all’informativa consiliare sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento delle rispettive funzioni.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla procedura Anti Market Abuse – Regolamento sul trattamento delle informazioni privilegiate e riservate adottate dal Consiglio di Amministrazione in data 15 maggio 2009², la Società ha istituito il “Registro Insider”, contenente l’elenco delle persone che hanno accesso, in via permanente o occasionale, alle Informazioni privilegiate prima che le stesse vengano diffuse al Mercato.

In tali registri vengono iscritti, tra gli altri, gli Amministratori e i Sindaci in via permanente e/o allorquando i medesimi vengano in possesso di informazioni che rivestano le suddette caratteristiche.

L’eventuale violazione delle norme sulla riservatezza può comportare l’applicazione di sanzioni pecuniarie, nonché eventuali obblighi di risarcimento dei danni provocati.

Articolo 14- Interessi degli Amministratori

Ciascun Amministratore deve dare notizia agli altri Amministratori e al Collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l’origine e la portata; se si tratta di Amministratore munito di delega, deve altresì astenersi dal compiere l’operazione, investendo della stessa l’organo collegiale. Inoltre, gli stessi Amministratori si asterranno dalle relative deliberazioni, ove previsto dalla normativa applicabile.

Articolo 15- (Board Induction)

Il Presidente, con l’ausilio del Segretario, in coordinamento con gli organi delegati, con i Comitati Consiliari e con le funzioni aziendali competenti per materia, cura che tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale possano partecipare, successivamente alla nomina e durante il corso del loro mandato, ad 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.

Articolo 16- Adozione, modifiche e pubblicazione

² Pubblicate sul sito con aggiornamento a marzo 2021

Il presente Regolamento, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Società, viene direttamente messo a disposizione, oltre che dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, anche dei principali Direttori e responsabili delle funzioni della Società e di coloro che hanno accesso alle informazioni consiliari. Il presente Regolamento è altresì pubblicato sul sito internet www.fidia.it.

Il Presidente, con l'ausilio del Segretario, verifica almeno una volta l'anno, l'adeguatezza del presente Regolamento e, se ritenute necessarie, sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.

In ogni caso, il Presidente del Consiglio di Amministrazione con l'ausilio del Segretario, può apportare al presente Regolamento le modifiche meramente formali che si rendessero necessarie per l'adeguamento a provvedimenti normativi o regolamentari, a deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ovvero in relazione a modifiche organizzative di FIDIA S.p.A., dandone immediata informazione al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 17- Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge, la normativa secondaria, la normativa istituzionale interna che, in caso di incompatibilità, prevalgono sulle disposizioni del presente Regolamento.

Nella prossima Relazione sul governo societario e gli assetti proprietari di FIDIA S.p.A. verrà fornita l'adeguata informativa raccomandata dal Codice di Corporate Governance sui principali contenuti del presente Regolamento e sul rispetto delle procedure relative alla tempestività ed all'adeguatezza delle informazioni fornite agli Amministratori ed ai Sindaci.