



**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE**

## 1. COMPOSIZIONE

- 1.1 Ai sensi dell'art. 14 dallo Statuto sociale, Esprinet S.p.A. ("**Esprinet**" o la "**Società**") è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero di membri variabile e comunque non inferiore a 7 (sette) e non superiore a 13 (tredici), secondo quanto stabilito dall'Assemblea degli Azionisti.
- 1.2 Il Consiglio di Amministrazione è composto da Amministratori esecutivi, non esecutivi e indipendenti, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti e dalle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance approvato dal Comitato per la Corporate Governance nel gennaio 2020 (il "**Codice di Corporate Governance**" o il "**Codice**") cui la Società aderisce. Ciascun amministratore assicura una disponibilità di tempo adeguata al diligente adempimento dei compiti ad esso attribuiti.
- 1.3 Il Consiglio di Amministrazione valuta l'indipendenza di ciascun Amministratore non esecutivo, ai sensi di legge e del Codice, 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 tutti gli elementi necessari o utili alla valutazione del Consiglio che considera, sulla base di tutte le informazioni a disposizione, ogni circostanza che incide o può apparire idonea a incidere sulla indipendenza dell'Amministratore. A tal proposito è prassi aziendale non affidare agli amministratori indipendenti incarichi professionali.
- 1.4 Nei casi previsti dal Codice di Corporate Governance, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un Amministratore indipendente quale *lead independent director*. Ove nominato, il *lead independent director* svolge le funzioni ad esso riconosciute dal medesimo Codice di Corporate Governance.

## 2. COMITATI CONSILIARI

- 2.1 Il Consiglio di Amministrazione assicura una adeguata ripartizione interna delle proprie funzioni e può istituire al proprio interno comitati con funzioni istruttorie, propositive e consultive, in materia di nomine, remunerazioni, controllo e rischi e sostenibilità, tenendo conto di quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance. Le funzioni che il medesimo Codice attribuisce ai diversi Comitati consiliari (i "**Comitati**") possono essere distribuite in modo differente ovvero accorpate nell'ambito di un unico Comitato. Le funzioni di uno o più Comitati possono altresì essere mantenute in capo al Consiglio di Amministrazione, sotto il coordinamento del Presidente; in tale caso, il Consiglio dedica all'interno delle sessioni consiliari adeguati spazi all'espletamento delle funzioni tipicamente attribuite dal Codice ai Comitati.
- 2.2 Il Consiglio di Amministrazione definisce i compiti dei suddetti Comitati, ne determina la composizione, e ne nomina i relativi componenti privilegiando la competenza e l'esperienza dei relativi componenti.
- 2.3 La composizione dei Comitati, i relativi compiti, le modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle relative riunioni sono disciplinati da appositi Regolamenti organizzativi approvati dal Consiglio di Amministrazione.
- 2.4 In aggiunta a quanto precede, il Consiglio di Amministrazione può istituire altri comitati con funzioni propositive e/o consultive, a composizione mista, consiliare e manageriale, o anche solo manageriale, determinandone i relativi compiti e funzioni.

## 3. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 3.1 Ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione - ove l'assemblea non vi abbia già provveduto - elegge fra i suoi membri il Presidente ed eventualmente un Vice-Presidente.
- 3.2 Nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto e da altre previsioni del presente Regolamento, e in linea con quanto raccomandato dal Codice di Corporate

Governance, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Segretario del Consiglio di Amministrazione di cui al successivo art. 4, cura l'efficace funzionamento dei lavori consiliari.

- 3.3 In particolare, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura: (i) che l'informativa pre-consiliare e le informazioni complementari fornite durante le riunioni, secondo quanto previsto dal successivo art. 5, siano idonee a consentire agli Amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo; e (ii) che l'attività dei Comitati sia coordinata con l'attività del Consiglio di Amministrazione.

#### 4. SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 4.1 Ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha nominato in data 29 aprile 2024 un segretario all'infuori dei propri membri (il "**Segretario**"). In caso di assenza o impedimento del Segretario, il Consiglio di Amministrazione, sempre su proposta del Presidente (ovvero, in mancanza di quest'ultimo, di chi presiede la riunione), può nominare un sostituto che svolga le funzioni di segretario con riferimento alla singola riunione consiliare.
- 4.2 Il Segretario supporta l'attività del Presidente, nei termini descritti dal presente Regolamento, e fornisce con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza al Consiglio di Amministrazione su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario.
- 4.3 Il Segretario, nello svolgimento delle proprie funzioni, dispone di una struttura organizzativa adeguata allo svolgimento dell'incarico.

#### 5. CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI E FLUSSI INFORMATIVI

- 5.1 In conformità con quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è convocato a richiesta del Presidente, o su richiesta congiunta della maggioranza dei suoi membri, oppure su richiesta del Presidente del Collegio Sindacale o di un membro del Collegio Sindacale, con cadenza almeno trimestrale.
- 5.2 Il Consiglio di Amministrazione è convocato anche fuori della sede sociale, purchè in Italia, salvo che si tratti di riunione tenuta unicamente mediante mezzi di telecomunicazione. Ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, è ammessa la possibilità che le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengano per teleconferenza o videoconferenza, senza necessità che si trovino nello stesso luogo il Presidente e il Segretario, a condizione che tutti gli aventi diritto possano parteciparvi ed essere identificati, e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, nonchè di ricevere, visionare o trasmettere documenti.
- 5.3 L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente o da chi procede alla convocazione del Consiglio ai sensi del precedente art. 5.1, è di norma redatto da questi ultimi con l'ausilio del Segretario e contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, oltre che degli argomenti all'ordine del giorno e delle modalità di partecipazione, comprese le eventuali modalità di collegamento per teleconferenza e/o videoconferenza.
- 5.4 La convocazione dovrà effettuarsi al domicilio indicato da ciascun amministratore con telegramma o telefax o e-mail, da spediti almeno tre giorni liberi prima della data fissata per la riunione e, nei casi d'urgenza, con telegramma o telefax o e-mail, almeno un giorno prima. L'avviso di convocazione viene altresì caricato anche sulla piattaforma informatica con accesso nominativo e protetto da password individuale, dedicata alle riunioni del Consiglio di Amministrazione (il "**Portale Riservato**").
- 5.5 Ad ogni membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale è fornito accesso al Portale Riservato, dove vengono depositate in separate cartelle elettroniche i materiali (presentazioni, documenti, verbali) che dovranno essere discussi in ogni Consiglio di Amministrazione.

Il materiale depositato in ciascuna cartella elettronica è protetto da password comunicata verbalmente ad inizio mandato ad ogni membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, ed il suddetto materiale di norma è scaricabile in modo che possa essere conservato da ciascun membro, salvi casi specifici nei quali, per ragioni di riservatezza, sarà possibile esclusivamente prenderne visione.

Nella prima riunione di Consiglio di Amministrazione in cui un nuovo consigliere o membro del collegio sindacale prende parte ai lavori viene informato della necessità di utilizzare sistemi informativi propri (Personal Computer, Tablet e/o smartphone) adeguatamente protetti da sistemi antivirus e non accessibili a terzi.

- 5.6 La documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dei componenti del Collegio Sindacale con congruo anticipo, di norma a valle dell'avvenuta convocazione. Il termine per la messa a disposizione della documentazione può essere ampliato o ridotto, rispettivamente, in caso di documentazione di particolare rilevanza e/o complessità, ovvero di operazioni urgenti o in corso di evoluzione. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario, potrà corredare la stessa con un documento che ne sintetizzi i punti più significativi e rilevanti ai fini dell'esame delle materie all'ordine del giorno. Ove non sia possibile fornire la necessaria informativa con congruo anticipo, il Presidente (o chi ne faccia le veci), con l'ausilio del Segretario (o del segretario della riunione), cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante le riunioni consiliari.
- 5.7 La documentazione predisposta in vista delle riunioni consiliari e ogni altro documento distribuito nel corso delle riunioni del Consiglio o comunque messo a disposizione dei Consiglieri e dei Sindaci sono caricati nell'apposito Portale Riservato.
- 5.8 In vista della riunione, gli Amministratori e i Sindaci sono tenuti a informare il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di eventuali interessi, per conto proprio o di terzi, di cui siano portatori in relazione alle materie o questioni da trattare, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Tale informativa è resa, al più tardi, nel corso della riunione, prima della trattazione del relativo punto all'ordine del giorno.

## **6. SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI**

- 6.1 Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente, se nominato, dall'Amministratore Delegato o dall'amministratore più anziano di età.
- 6.2 Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione si richiede la presenza della maggioranza degli amministratori in carica. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti dei membri presenti, esclusi gli astenuti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede.
- 6.3 In deroga a quanto sopra, sarà necessario il voto favorevole di una maggioranza qualificata di almeno il 70% (settanta per cento) arrotondato al numero superiore dei membri del Consiglio, senza prevalenza del voto di chi presiede, per le deliberazioni che abbiano per oggetto: a) nomina e revoca di Amministratori Delegati e conferimento e revoca dei relativi poteri; b) approvazione e revisioni di budget e di piano industriale; c) acquisizioni, scorpori e cessioni (anche da parte di controllate) di partecipazioni e/o di aziende; d) approvazione di piani di stock option e di piani di riacquisto di azioni proprie; e) accensione di finanziamenti a medio e lungo termine; f) la eventuale istituzione di Comitato Esecutivo, la definizione dei poteri delegati e la nomina e revoca dei suoi componenti.
- 6.4 Indipendentemente dal rispetto delle formalità di convocazione sopra indicate, il Consiglio si ritiene validamente costituito se sono presenti tutti i membri del Consiglio e i sindaci effettivi in carica.

6.5 L'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno è stabilito da chi presiede la riunione e può essere diverso da quello previsto nell'avviso di convocazione, salvo che il Consiglio di Amministrazione non si opponga.

## **7. VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

7.1 Ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono constare da verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario della seduta.

7.2 Salvi i casi in cui, per legge, è necessario che il verbale sia redatto da un notaio, la verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario del Consiglio, o – se diverso – dal segretario della riunione.

## **8. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

8.1 I componenti del Consiglio di Amministrazione, così come i componenti del Collegio Sindacale, dovranno mantenere strettamente segrete, riservate e confidenziali tutte le notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, anche dopo la scadenza del loro mandato, e non possono (i) rivelare, pubblicare e/o divulgare tali notizie e informazioni ad alcuno, direttamente o indirettamente, per iscritto e/o oralmente e/o in qualsiasi altro modo, ovvero (ii) utilizzare tali notizie e informazioni per scopi diversi dall'esercizio delle funzioni proprie della rispettiva carica, il tutto salvo l'adempimento in buona fede a obblighi di legge o regolamenti o richieste da parte delle autorità competenti e fermo quanto previsto da altri eventuali regolamenti, *policy* e/o procedure adottate dal Consiglio di Amministrazione.

## **9. AUTOVALUTAZIONE**

9.1 Il Consiglio effettua con cadenza triennale, e comunque in vista del rinnovo dello stesso, una valutazione sulla dimensione, la composizione e il concreto funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati, considerando anche il ruolo che il Consiglio di Amministrazione 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.

9.2 Tenuto conto degli esiti di tale valutazione, il Consiglio esprime agli azionisti, prima del suo rinnovo, un orientamento sulla sua composizione quantitativa e qualitativa ritenuta ottimale.

9.3 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con l'ausilio del Segretario, cura l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione.

9.4 Laddove lo ritenga opportuno, il Consiglio di Amministrazione può affidare a un Comitato consiliare il compito di coadiuvarlo nelle attività di autovalutazione.

## **10. BOARD INDUCTION**

10.1 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Segretario, cura che tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale possano partecipare, successivamente alla nomina e durante il mandato, a iniziative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza dei settori di attività in cui operano la Società e il Gruppo, 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.

## **11. MODIFICHE**

11.1 Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e approva eventuali modifiche o integrazioni.