



REGOLAMENTO DEL
CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11 novembre 2021

ARTICOLO 1

Premessa

1.1 Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione di Piovan S.p.A. (la “**Società**”), nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e dello statuto sociale (lo “**Statuto**”), nonché in coerenza con i principi e le raccomandazioni del Codice di Corporate Governance promosso dal Comitato per la Corporate Governance delle Società Quotate istituito presso Borsa Italiana S.p.A. (il “**Codice di Corporate Governance**”), al quale la Società aderisce.

Il Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società (di seguito il “**Consiglio di Amministrazione**” o il “**Consiglio**”) ai sensi dell’articolo 3, raccomandazione n. 11 del Codice di Corporate Governance. La Società provvederà a fornire adeguata informativa sui principali contenuti del Regolamento e sul rispetto delle procedure relative a tempestività e adeguatezza dell’informazione fornita agli amministratori nella “Relazione sul governo societario e gli assetti proprietari” della Società.

ARTICOLO 2

Composizione del Consiglio di Amministrazione

2.1 Ai sensi dell’art. 14 dallo Statuto sociale, la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero di massimo di sette membri. L’assemblea degli azionisti della Società (di seguito l’“**Assemblea**”), prima di procedere alla loro nomina, determina il numero dei componenti il Consiglio di Amministrazione entro i limiti suddetti. Gli Amministratori sono nominati per un periodo di tre esercizi, ovvero per il minore periodo, comunque non superiore a tre esercizi, stabilito all’atto della nomina, e sono rieleggibili.

2.2 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.

2.3 Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi di legge e del Codice di Corporate Governance, valuta l’indipendenza di ciascun Amministratore non esecutivo, sulla base delle informazioni dagli stessi fornite, (i) subito dopo la nomina nonché (ii) durante il corso del mandato, al ricorrere di circostanze rilevanti ai fini dell’indipendenza e, comunque, con cadenza almeno annuale. Ai fini della valutazione dell’indipendenza, il Consiglio, oltre alle circostanze che compromettono, o appaiono compromettere, l’indipendenza espressamente riportate nel Codice di Corporate Governance, in relazione alle specifiche situazioni individuate potrà considerare ogni ulteriore elemento ritenuto utile ed opportuno, adottando criteri aggiuntivi che privilegino la sostanza sulla forma.

2.4 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. Nel dettaglio, quest'ultimo (i) rappresenta un punto di riferimento e di coordinamento delle istanze e dei contributi degli Amministratori non esecutivi e, in particolare, di quelli indipendenti; e (ii) coordina le riunioni dei soli Amministratori indipendenti.

ARTICOLO 3

Comitati endoconsiliari

- 3.1 Il Consiglio di Amministrazione istituisce al proprio interno dei comitati con funzioni istruttorie, propositive e consultive, in materia di nomine, remunerazioni, controllo e rischi e sostenibilità, in considerazione delle raccomandazioni previste nel Codice di Corporate Governance (i “**Comitati**”). Le funzioni di uno o più Comitati possono essere accorpate o mantenute in capo al Consiglio di Amministrazione, sotto il coordinamento del Presidente, nel rispetto di quanto previsto dal Codice di Corporate Governance.
- 3.2 Il Consiglio di Amministrazione, solitamente in occasione della prima riunione successiva al rinnovo degli organi sociali, definisce i compiti dei Comitati e ne determina la composizione, nominando altresì i relativi componenti e i rispettivi presidenti.
- 3.3 La composizione, lo svolgimento e le attività dei Comitati sono disciplinati da appositi Regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta dei rispettivi presidenti e sono pubblicati sul sito internet della Società.
- 3.4 Ai sensi del Regolamento Consob n. 17221 del 12 marzo 2010 in materia di operazioni con parti correlate, come successivamente modificato e aggiornato, e in *compliance* con la “Procedura per la disciplina delle Operazioni con Parti Correlate” approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società, è altresì istituito il Comitato per le Operazioni con Parti Correlate.
- 3.5 Il Consiglio di Amministrazione può eventualmente istituire altri comitati con funzioni propositive, di controllo e/o consultive, determinandone i relativi compiti e funzioni.

ARTICOLO 4

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

- 4.1 Ai sensi dell'art. 15.1 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione elegge fra i propri membri il Presidente – ove l'Assemblea non vi abbia già provveduto – e può nominare uno o più Vice Presidenti, che sostituiscono il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.
- 4.2 Nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, e in linea con quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del segretario della riunione del Consiglio di Amministrazione, cura l'efficace funzionamento dei lavori consiliari.
- 4.3 Nel dettaglio, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, ove nominato, cura:

- (i) che l’informativa pre-consiliare e la documentazione a supporto siano messe a disposizione di Consiglieri e Sindaci nei tempi congrui e tramite adeguati mezzi informatici che garantiscano la tutela della riservatezza delle informazioni;
- (ii) che la suddetta documentazione sia idonea a consentire agli Amministratori, nello svolgimento del loro incarico, di agire in modo informato e di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione; e
- (iii) che l’attività dei Comitati endoconsiliari sia coordinata con l’attività del Consiglio di Amministrazione, facilitando la comunicazione tra i vari organi sociali.

ARTICOLO 5

Il Segretario del Consiglio di Amministrazione

- 5.1 Ai sensi dell’art. 15.2 dello Statuto e in *compliance* con le raccomandazioni del Codice di Corporate Governance, il Consiglio, su proposta del Presidente, può nominare – e, all’occorrenza, revocare – un segretario (il “**Segretario**”), scelto anche all’infuori dei propri membri. Il ruolo di Segretario richiede il possesso di adeguata esperienza in ambito societario e di *corporate governance*, e nella gestione di attività di segreteria societaria di società quotate. In caso di assenza o impedimento del Segretario, il Consiglio di Amministrazione, 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.
- 5.2 Nell’espletamento delle proprie funzioni, il Segretario, ove nominato, dispone di risorse adeguate allo svolgimento dell’incarico, anche mediante l’assistenza di consulenti esterni incaricati dalla Società per la fornitura di determinati servizi.
- 5.3 Il Segretario, ove nominato, supporta l’attività del Presidente, nei termini previsti dal presente Regolamento, e fornisce con imparzialità di giudizio supporto e consulenza al Consiglio su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di *corporate governance* della Società.

ARTICOLO 6

Convocazione delle riunioni e flussi informativi

- 6.1 In conformità con quanto previsto dall’art. 16 dello Statuto, il Consiglio è convocato presso la sede sociale o nel diverso luogo indicato nell’avviso di convocazione dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente, ove nominato. Il Consiglio può essere altresì convocato dai Sindaci, ovvero quando ne sia fatta richiesta scritta da almeno due Consiglieri per deliberare su uno specifico argomento da indicare nella richiesta stessa.
- 6.2 La convocazione del Consiglio avviene nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dallo Statuto.

6.3 L'avviso di convocazione viene sottoscritto dal Presidente, o da chi procede alla convocazione del Consiglio nei casi indicati all'art. 6.1 del presente Regolamento, ed è di norma redatto da questi ultimi con l'ausilio del Segretario, ove nominato. L'avviso contiene almeno l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione del Consiglio, oltre che degli argomenti posti all'ordine del giorno e fornisce informazioni in merito alle modalità di partecipazione. Gli Amministratori possono richiedere al Presidente di inserire argomenti all'ordine del giorno; ove ritenga di non aderire alla richiesta, il Presidente ne dà tempestiva informazione al consigliere interessato.

6.4 Le riunioni del Consiglio possono tenersi anche mediante mezzi di telecomunicazione a distanza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e di tale identificazione si dia atto nel relativo verbale e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale e in condizioni di parità informativa alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno; verificandosi tali presupposti, il Consiglio di Amministrazione si considera tenuto nel luogo in cui si trova chi presiede la riunione e dove deve pure trovarsi il segretario per consentire la stesura e la sottoscrizione del relativo verbale.

6.5 La documentazione a supporto delle materie previste all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di regola entro il terzo giorno antecedente a quello fissato per la riunione, fatti i salvi particolari casi di necessità o urgenza, nei quali la documentazione è resa disponibile con la migliore tempestività consentita dalle circostanze. Ad ogni modo, ove non sia possibile fornire la necessaria informativa con congruo anticipo, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, ove nominato, potrà curare che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante le riunioni consiliari.

Nel caso in cui la documentazione sia particolarmente complessa e voluminosa, il Presidente, con l'ausilio del Segretario - ove nominato - e delle funzioni di volta in volta coinvolte nelle tematiche da affrontare, potrà corredare la stessa con un documento che ne sintetizzi i punti più significativi ed eventualmente le delibere proposte al Consiglio per lo specifico punto all'ordine del giorno.

6.6 La documentazione predisposta ai fini delle riunioni consiliari ed eventuali ulteriori documenti condivisi con Consiglieri e Sindaci viene resa disponibile, a cura del Segretario - ove nominato - o di ulteriori collaboratori che lo supportino, mediante un'apposita piattaforma elettronica per la gestione e la condivisione dei documenti, idonea a garantirne la necessaria riservatezza. Qualora le circostanze lo richiedano, l'informativa pre-consiliare sarà trasmessa direttamente via mail, fermo restando che la stessa potrà, se del caso, essere protetta tramite password di accesso condivisa mediante separato messaggio.

6.7 Amministratori e Sindaci sono tenuti ad 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 oggetto di esame da parte del Consiglio, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Tale informativa è resa, al più tardi, nel corso della trattazione del relativo punto all'ordine del giorno.

ARTICOLO 7

Svolgimento delle riunioni

- 7.1 In conformità con quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto, le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza od impedimento, dal Vice Presidente, ove nominato.
- 7.2 Per la validità delle riunioni del Consiglio di Amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza degli amministratori in carica. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono assunte a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, non tenendosi conto di quelli astenuti per il calcolo della maggioranza. Il Consiglio si considera comunque validamente costituito qualora tutti i Consiglieri in carica e i Sindaci effettivi siano presenti.
- 7.3 L'ordine della trattazione degli argomenti previsti all'ordine del giorno è determinato da chi presiede la riunione e può essere diverso da quello inizialmente previsto nell'avviso di convocazione, salvo che il Consiglio di Amministrazione non si opponga. Il Consiglio dedica ai singoli punti all'ordine del giorno il tempo che ritiene necessario e sufficiente per una trattazione esaustiva, anche in considerazione della documentazione precedentemente condivisa, al fine dell'assunzione di delibere consapevoli.
- 7.4 La proposta delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione è formulata, di regola, dal Presidente, ferma la possibilità per ogni Amministratore di proporre formulazioni alternative. L'eventuale dissenso espresso in sede di discussione o di voto è debitamente registrato a verbale, con l'indicazione delle motivazioni eventualmente specificate dall'Amministratore dissenziente.
- 7.5 Le determinazioni sono assunte collegialmente, nel rispetto delle maggioranze previste dalla legge e dallo Statuto. Ogni Amministratore concorre alle deliberazioni con cognizione di causa, indipendenza di giudizio e con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle rispettive specifiche competenze. È fatto onere ed è responsabilità di ciascun Amministratore e Sindaco richiedere informazioni aggiuntive, qualora ritenga che quanto ricevuto sia insufficiente, segnalandone l'esigenza in sede consiliare ovvero, con riferimento alle informazioni ricevute precedentemente alla riunione, anche mediante mail con congruo anticipo, al fine di esprimersi con consapevolezza sulle materie da trattare.
- 7.6 Il Presidente, ove necessario od opportuno, anche su richiesta dei singoli Amministratori, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione dirigenti della Società e/o del gruppo e/o ulteriori soggetti, anche esterni, la cui presenza sia ritenuta utile in relazione alle materie oggetto di discussione. Tali soggetti saranno tenuti all'osservanza dei medesimi obblighi di riservatezza previsti per Consiglieri e Sindaci ai sensi del successivo art. 9 del presente Regolamento.

ARTICOLO 8

Verbalizzazione delle riunioni

- 8.1 Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione risultano da processi verbali che vengono trascritti su apposito libro tenuto a norma di legge e firmati da chi presiede la riunione e dal segretario della riunione.
- 8.2 Al solo fine di agevolare la verbalizzazione della riunione, e salvo nel caso in cui sia diversamente disposto dal Presidente, le riunioni del Consiglio possono essere registrate con strumenti audio-video, previa informazione ai partecipanti alla riunione. Tali registrazioni vengono cancellate non appena trascritto a libro il relativo verbale.
- 8.3 Ad eccezione dei casi previsti dalla vigente normativa in cui è richiesto che il verbale sia redatto da un Notaio, la verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario, o in caso di sua assenza dal segretario della riunione.
- 8.4 La bozza di verbale predisposta dal segretario viene sottoposta, per condivisione, a chi ha presieduto la riunione, e il testo definitivo del verbale viene di norma sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione successiva utile. Il verbale viene successivamente trascritto nel libro delle adunanze delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione a cura delle competenti strutture aziendali. La documentazione di supporto condivisa a Consiglieri e Sindaci che non sia direttamente allegata al verbale viene conservata agli atti della Società.
- 8.6 Qualora una deliberazione consiliare richieda un'immediata esecuzione, il testo del verbale può essere condiviso mediante posta elettronica a Consiglieri e Sindaci per la loro approvazione (anche tacita). Ai sensi dell'art. 19.2 dello Statuto, le copie dei verbali fanno piena fede se sottoscritte dal Presidente e dal segretario della riunione.

ARTICOLO 9

Obblighi di riservatezza e confidenzialità

- 9.1 I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale sono tenuti mantenere riservati e confidenziali i documenti e le informazioni acquisiti nell'esercizio delle loro funzioni, anche dopo la scadenza del loro mandato, e non possono utilizzare tali informazioni per scopi diversi dall'esercizio di dette funzioni – fatti salvi gli obblighi imposti dalla legge e dalle autorità competenti e fermo quanto previsto dalla vigente Procedura per la gestione interna delle informazioni privilegiate e dalla Politica per la gestione del dialogo con gli azionisti o da altri eventuali regolamenti e/o procedure adottate dal Consiglio di Amministrazione.
- 9.2 Ciascun Amministratore e Sindaco è individualmente responsabile di:

- (i) assicurare e mantenere la massima riservatezza relativamente ai documenti e le informazioni ricevute, adottando ogni cautela opportuna a tal fine;
- (ii) mantenere riservati i propri dati di autenticazione alla piattaforma elettronica per la gestione e la condivisione dei documenti utilizzata dalla Società;

Gli Amministratori e i Sindaci sono soggetti inoltre a specifici obblighi e divieti derivanti all'accesso a informazioni classificabili come "rilevanti" o "privilegiate", secondo quanto disposto dalla "Procedura interna per la gestione delle informazioni privilegiate" e dalla normativa di tempo in tempo vigente in materia di *Market Abuse*.

- 9.3 I rapporti e le relazioni della Società verso l'esterno sono riservati al Presidente, all'Amministratore Delegato e all'*Investor Relator* della Società. È fatto esplicito divieto ai restanti Amministratori e ai Sindaci di commentare all'esterno, ivi inclusi con media e stampa, le attività e le determinazioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale senza esplicita autorizzazione del Presidente, salvo ove ciò sia strettamente richiesto da competenti autorità e comunque con l'impegno a divulgare le informazioni con il contenuto minimo richiesto dall'autorità.
- 9.4 Ciascun Amministratore e Sindaco è individualmente responsabile di conoscere ed applicare la normativa in vigore e le regole procedurali interne relative alla gestione delle informazioni privilegiate ed alle operazioni condotte dal medesimo o per suo conto aventi ad oggetto azioni della Società o strumenti finanziari ad esse collegati.

ARTICOLO 10

Board Induction

- 10.1 Il Presidente, anche mediante l'ausilio di soggetti all'uopo incaricati, 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.

ARTICOLO 11

Disposizioni finali

- 11.1 Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e approva eventuali modifiche o integrazioni, ad eccezione di quelle consistenti nel recepimento di sopravvenute modifiche normative, regolamentari o statuarie, per le quali è conferita delega permanente al Presidente che riferisce al Consiglio alla prima occasione utile.

- 11.2 Per quanto non espressamente statuito e per quanto attinente al funzionamento e alle funzioni del Consiglio, si intendono richiamate, in quanto applicabili, le previsioni di cui al Codice di Corporate Governance nella versione di tempo in tempo vigente.
- 11.3 In caso di difformità ovvero in caso di dubbi interpretativi, si intendono prevalenti rispetto al contenuto del presente Regolamento le disposizioni previste dallo Statuto, nella versione di tempo in tempo vigente.



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

PIOVAN S.p.A.
Via delle Industrie 16 – 30036
S. Maria di Sala VE - Italy