



Zignago Vetro S.p.A.

**Regolamento del Consiglio di Amministrazione
e dei Comitati endoconsiliari**

adottato ai sensi delle raccomandazioni n. 11 e 18

del Codice di Corporate Governance

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

di Zignago Vetro in data 12 marzo 2021

Ultimo aggiornamento 12 marzo 2021

INDICE

1. GENERALE.....	3
2. RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	3
3. VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	4
4. INFORMATIVA PRE-CONSILIARE.....	4
5. SEGRETARIO	5
6. FUNZIONAMENTO DEI COMITATI ENDOCONSILIARI	7
7. RISERVATEZZA E OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	7

1. GENERALE

- 1.1 Le modalità di funzionamento interno del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati endoconsiliari sono regolate dallo statuto sociale, dai principi e dalle raccomandazioni contenuti nel Codice di Corporate Governance cui Zignago Vetro S.p.A. (la "**Società**") aderisce e dal presente Regolamento.
- 1.2 Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento,
- 1.3 La relazione sul governo societario fornisce adeguata informativa sui principali contenuti del presente Regolamento.

2. RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 2.1 **Convocazione.** Il Presidente, o in sua assenza dall'Amministratore Delegato, convoca il Consiglio di Amministrazione in Italia o in un Paese dell'Unione Europea, e comunque di norma presso la sede legale della Società, nelle date risultanti dalla calendarizzazione annuale (salvo che ricorrano circostanze specifiche che rendano necessario anticipare o posticipare la riunione rispetto alle date prefissate nel calendario annuale pubblicato, entro il 30 gennaio di ogni anno, sul sito societario e stoccato allo SDIR secondo la normativa prevista per le Società quotate al Segmento Star), ovvero di sua iniziativa e quando ne riceva domanda scritta da almeno due Amministratori o da un Sindaco. La convocazione delle riunioni del Consiglio viene fatta, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, almeno tre giorni di calendario prima della riunione e, nei casi di urgenza, almeno un giorno prima di tale adunanza con telegramma, telefax o messaggio di posta elettronica da spedirsi ai Consiglieri e ai Sindaci effettivi. In ogni caso, anche se le formalità di cui sopra non vengano osservate, il Consiglio si considera comunque validamente costituito qualora tutti i Consiglieri in carica e i Sindaci effettivi siano presenti.
- 2.2 **Partecipazione.** L'impegno alla regolare partecipazione alle riunioni consiliari è assunto da ciascun Amministratore sotto la sua responsabilità; è pertanto rimessa all'apprezzamento dei singoli Amministratori la valutazione di eventuali impedimenti alla partecipazione alla riunione. 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 ed intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. Verificandosi questi requisiti, la riunione del Consiglio si considererà tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario.
La Società metterà sempre a disposizione un collegamento audio/video, nel rispetto delle condizioni previste dallo statuto sociale e fermo restando che sarà responsabilità dei partecipanti da remoto assicurare il corretto funzionamento degli apparati, così come la gestione dei profili di riservatezza della comunicazione.
- 2.3 **Partecipanti esterni.** Il Presidente, di sua iniziativa o su richiesta di singoli Amministratori, può invitare a presenziare alle riunioni dipendenti della Società e/o del gruppo, ovvero soggetti esterni alla Società (quali consulenti o esperti), qualora ve ne sia l'esigenza in relazione alle materie oggetto di discussione.
- 2.4 **Lingua.** La lingua di svolgimento delle riunioni è l'italiano. Qualora venissero nominati alla carica di Amministratore uno o più individui non madrelingua italiani o non fluenti in italiano, la Società si impegna a (i) rendere disponibile a suddetti Amministratori - nei limiti praticabili e con la massima possibile celerità - la traduzione in inglese dei principali materiali redatti in italiano, e (ii) far sì che le riunioni vengano svolte anche in lingua inglese, a seconda delle esigenze manifestate di volta in volta da suddetti Amministratori.

- 2.5 **Discussione.** L'ordine di discussione degli argomenti in agenda è stabilito dal Presidente, di norma seguendo l'ordine indicato nell'avviso di convocazione. Ciascun Amministratore può chiedere di esaminare eventuali questioni ulteriori, rimanendo facoltà del Presidente di rinviare suddette eventuali questioni ulteriori ad una successiva riunione anche al fine di consentire una corretta informativa per tutti i partecipanti. Il Consiglio di Amministrazione dedica ai singoli temi il tempo necessario per una trattazione esaustiva, al fine dell'assunzione di determinazioni consapevoli ed informate.
- 2.6 **Conflitto di interessi.** Ciascun Amministratore (e/o Sindaco) che sia portatore, per conto proprio o di terzi, di interessi in un'operazione oggetto di esame da parte del Consiglio di Amministrazione, ne dà tempestivamente notizia nei termini di legge. Salvo che la normativa disponga diversamente, è rimessa alla discrezionalità degli Amministratori la decisione di prendere parte alla discussione e alla deliberazione sulle questioni rispetto alle quali abbiano dichiarato di essere portatore di interessi.
- 2.7 **Proposte di delibera.** La proposta delle deliberazioni consiliari è formulata, di regola, dal Presidente, ferma la possibilità per ogni Amministratore di suggerire formulazioni alternative. L'eventuale dissenso espresso in sede di discussione o di voto è debitamente registrato a verbale, con l'indicazione delle motivazioni eventualmente adottate dall'Amministratore dissenziente.
- 2.8 **Deliberazioni.** Le determinazioni sono assunte collegialmente nel rispetto delle maggioranze previste dalla legge e dallo statuto sociale. Ciascun Amministratore concorre alle deliberazioni collegiali 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 richiedere informazioni, laddove ritenga che quelle ricevute siano insufficienti o inadeguate, segnalandone l'esigenza in sede consiliare ovvero – rispetto alle informazioni ricevute anticipatamente alla riunione - con adeguato anticipo rispetto alla riunione medesima.
- 2.9 **Presidente.** Il Presidente collabora nelle forme che ritenga opportune con l'Amministratore Delegato, il *Lead Independent Director* (se nominato), i Presidenti dei Comitati endoconsiliari e il Presidente del Collegio Sindacale, facilitando la comunicazione tra i vari organi sociali e curando l'efficace funzionamento dei lavori consiliari.

3. VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 3.1 La discussione e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione risultano dai verbali, redatti dal Segretario in lingua italiana e firmati dal Presidente e dal Segretario della seduta (e/o dal Notaio nei casi previsti dalla legge, e/o nei casi in cui volontariamente la Società ritenga opportuna la presenza).
- 3.2 Laddove possibile i verbali sono distribuiti in bozza preliminare non appena disponibili e/o possibilmente antecedentemente alla riunione consiliare, con invito a far pervenire eventuali osservazioni in tempo utile per la predisposizione della versione finale, che viene sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. La Società si impegna a rendere disponibile agli Amministratori non di lingua italiana, nei limiti praticabili e con la massima celerità possibile, la traduzione in inglese della bozza preliminare e della versione finale.

4. INFORMATIVA PRE-CONSILIARE

- 4.1 Fermo restando quanto previsto agli articoli 4.6 e 4.7, in vista delle singole riunioni il Presidente, con il supporto del Segretario, provvede affinché vengano fornite adeguate informazioni sulle materie da esaminare.

- 4.2 La documentazione di supporto viene resa disponibile – laddove possibile – almeno 3 giorni prima della relativa riunione consiliare, e comunque con l'anticipo consentito dalle circostanze. La trasmissione del materiale documentale è coordinata dal Segretario, d'intesa con il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, per quanto di competenza. La documentazione non già pubblicamente disponibile è di norma classificata come "confidenziale".
- 4.3 Anche per assicurare la riservatezza delle informazioni e dei documenti forniti, i medesimi saranno di regola resi disponibili su una piattaforma dedicata (la "**Piattaforma**") il cui accesso è riservato esclusivamente agli Amministratori e Sindaci. Qualora un Amministratore e/o Sindaco sia identificato quale "parte correlata" della Società in relazione ad un'operazione oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione, l'accesso alla Piattaforma da parte dell'Amministratore e/o del Sindaco quale parte correlata verrà inibito rispetto alla documentazione inerente l'operazione con parte correlata. Qualora le circostanze lo richiedano, l'informativa pre-consiliare sarà trasmessa agli Amministratori e ai Sindaci direttamente via *e-mail*.
- 4.4 E' responsabilità di ciascun Amministratore e Sindaco accedere tempestivamente alla Piattaforma per prendere visione della documentazione messa a disposizione, con sufficiente anticipo rispetto allo svolgimento della riunione consiliare.
- 4.5 Gli Amministratori non esecutivi sono destinatari di un adeguato flusso informativo coordinato dal Presidente con il supporto del Segretario e del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili, in funzione del corretto esercizio delle competenze e delle responsabilità dell'organo amministrativo. Tale flusso informativo è assicurato di regola in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.
- 4.6 Quando le circostanze lo richiedano, il Presidente valuta l'opportunità di procedere *medio tempore* alla trasmissione di ulteriore documentazione o all'organizzazione di incontri, anche informali e precedenti alle riunioni consiliari, con singoli Amministratori, dirigenti, dipendenti o consulenti della Società.
- 4.7 Eventuali richieste di ulteriori dati, documenti e notizie formulate al di fuori delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sono indirizzate al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Segretario, che ne assicurano il riscontro con le modalità più idonee ad assicurare la funzionalità dei processi istruttori e informativi.

5. **SEGRETARIO**

- 5.1 Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, nomina e revoca il Segretario del Consiglio di Amministrazione (il "**Segretario**"), anche tra soggetti esterni al Consiglio di Amministrazione.
- 5.2 Il Segretario mantiene l'incarico sino a:
- 5.2.1 revoca da parte del Consiglio di Amministrazione, fermo restando che, anche in ipotesi di revoca senza giusta causa, il Segretario non avrà diritto ad alcun risarcimento del danno, salvo la corresponsione del compenso maturato ma non ancora corrisposto;
- 5.2.2 dimissioni, fermo restando che la rinuncia da parte del Segretario avrà efficacia a partire dal precedente tra (i) 30 giorni lavorativi dalla dichiarazione di rinuncia del Segretario, e (ii) il giorno in cui il Consiglio di Amministrazione abbia nominato un nuovo Segretario; o comunque sino a quando

- 5.2.3 il Consiglio di Amministrazione accerti con propria delibera la perdurante impossibilità del Segretario a svolgere le proprie funzioni.
- 5.3 Non può essere nominato Segretario colui/colei che si trova nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile. Inoltre, il Segretario deve possedere una adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile, finanziaria e societaria, anche con riferimento alla normativa applicabile alle società ammesse alla negoziazione sul Mercato Telematico Azionario.
- 5.4 Al Segretario sono attribuite le seguenti funzioni:
- 5.4.1 supportare il Presidente nell'espletamento delle sue attività di coordinamento dei lavori consiliari ed assembleari, ed in particolare:
- (a) redigere la bozza degli avvisi di convocazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
 - (b) redigere la bozza dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
 - (c) monitorare che il processo di informativa pre-consiliare di cui al paragrafo 4 si svolga correttamente e tempestivamente, gestendo – anche con il supporto delle funzioni interne preposte – la Piattaforma e comunque individuando le modalità operative più idonee per contemperare le esigenze di accessibilità, confidenzialità e integrità delle informazioni, nella fase della loro diffusione verso gli organi sociali;
 - (d) collaborare nell'organizzazione delle riunioni consiliari e assembleari, verificando che, se invitati, partecipino a suddette riunioni i dirigenti della Società e/o del gruppo e/o eventuali consulenti esterni, responsabili delle funzioni competenti per materia in base agli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - (e) gestire, su indicazione del Presidente, le eventuali richieste di ulteriori dati, documenti e notizie formulate dagli Amministratori e Sindaci al di fuori delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
 - (f) coordinare la raccolta delle informazioni e della documentazione che si rende necessario acquisire nel contesto del processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
 - (g) coordinare la tenuta e l'aggiornamento dei libri sociali;
 - (h) mantenere contatti regolari con il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari al fine di coordinare l'attività di segreteria societaria anche con suddetto dirigente;
 - (i) coordinare la comunicazione da parte del Presidente con il Collegio Sindacale e i comitati endoconsiliari; e
 - (j) monitorare la disciplina applicabile alla Società, ivi incluse le disposizioni per le società ammesse alla negoziazione sul Mercato Telematico Azionario (compreso il segmento STAR) per segnalare al Presidente l'opportunità di:

- apportare modifiche ed aggiornamenti alla documentazione societaria interna (quale, in via meramente esemplificativa, lo statuto sociale, il presente Regolamento, la procedura per la gestione delle informazioni regolamentate, il regolamento per le operazioni con parti correlate, la procedura di *internal dealing*) o alle prassi di governo adottate dalla Società in linea con il Codice di Corporate Governance; e/o
 - organizzare iniziative finalizzate a fornire a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale un adeguato aggiornamento dei settori di attività in cui opera la Società e del quadro normativo e regolamentare di riferimento.
- 5.4.2 Nell'espletamento delle proprie funzioni, il Segretario può avvalersi dei consulenti esterni nominati ed incaricati dalla Società per la fornitura di determinati servizi (ad es., avvocati, traduttori, fornitori di servizi di gestione del libro soci, ecc.).
- 5.4.3 Il Consiglio di Amministrazione, o l'Amministratore Delegato dal Consiglio di Amministrazione, stabilisce il compenso spettante al Segretario. Al Segretario spetta in ogni caso il rimborso delle spese sostenute nell'esercizio delle proprie funzioni.

6. FUNZIONAMENTO DEI COMITATI ENDOCONSILIARI

- 6.1 **Funzionamento.** Relativamente alle regole di funzionamento dei comitati endoconsiliari si applicano, *mutatis mutandis*, le previsioni di cui agli articoli da 2.1 a 2.8.
- 6.2 **Presidente del Comitato.** Il Presidente del Comitato endoconsiliare convoca le riunioni del Comitato, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i membri del Comitato.
- 6.3 **Informativa.** La documentazione di supporto – laddove possibile – viene caricata su Piattaforma informatica, e solo in casi di necessità, inviata via *e-mail*, almeno 3 giorni prima della relativa riunione del Comitato, e comunque con l'anticipo consentito dalle circostanze. La trasmissione del materiale documentale è coordinata dal Segretario. La documentazione non già pubblicamente disponibile è di norma classificata come "confidenziale".
- 6.4 **Verbalizzazione.** La discussione e le deliberazioni del Comitato risultano dai verbali, redatti in lingua italiana dal Segretario, firmati dal Presidente e dal Segretario della seduta. Laddove possibile i verbali sono distribuiti in bozza preliminare non appena disponibili e/o possibilmente antecedentemente alla riunione del Comitato, con invito a far pervenire eventuali osservazioni in tempo utile per la predisposizione della versione finale, che viene sottoposta all'approvazione del Comitato.

7. RISERVATEZZA E OBBLIGHI DI TRASPARENZA

- 7.1 Gli Amministratori ed i Sindaci sono soggetti ad obbligo di riservatezza e di confidenzialità rispetto ai documenti e alle informazioni acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni, ed è loro vietato di farne uso per scopi diversi dal perseguimento delle attività sociali e di divulgarli a terzi, rispettando le modalità previste dalle specifiche procedure interne della Società inerenti alla gestione ed al trattamento delle informazioni privilegiate e riservate.
- 7.2 Ciascun Amministratore e Sindaco è individualmente responsabile di:
- 7.2.1 assicurare e mantenere la massima riservatezza relativamente ai documenti e le informazioni ricevute, adottando ogni cautela opportuna;

- 7.2.2 non condividere i propri dati di autenticazione alla Piattaforma con alcun soggetto;
 - 7.2.3 conoscere ed applicare la normativa in vigore e le regole procedurali interne rispetto al trattamento e la gestione delle informazioni regolamentate.
- 7.3 I rapporti e le relazioni della Società verso l'esterno sono riservati al Presidente, all'Amministratore Delegato e all'Investor Relator della Società. E' fatto esplicito divieto ai restanti Amministratori e ai Sindaci di commentare all'esterno, incluso verso gli organi di stampa, le attività e le determinazioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, 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.
- 7.4 Inoltre, ciascun Amministratore e Sindaco è individualmente responsabile di conoscere ed applicare la normativa in vigore e le regole procedurali interne applicabili alla gestione delle informazioni privilegiate ed alle operazioni condotte dal medesimo/dalla medesima o per suo conto aventi ad oggetto azioni della Società o strumenti finanziari ad esse collegati.