



NEXI S.P.A.  
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Regolamento approvato dal consiglio di amministrazione di Nexi s.p.a. in data [11 marzo 2021]  
A disposizione del pubblico sul sito web [www.nexi.it](http://www.nexi.it)

Data di pubblicazione -- MARZO 2021

**INDICE**

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>PREMESSE</b> .....   | <b>3</b>                              |
| <b>ART. 1 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b> .....                           | <b>3</b>                              |
| <b>ART. 2 RUOLO' DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b> ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |                                       |
| <b>ART. 3 CONVOCAZIONE</b> .....  | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |
| <b>ART. 4 DEFINIZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO</b> .....                                      | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |
| <b>ART. 5 INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE</b> .....  | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |
| <b>ART. 6 SEGRETARIO DEL CONSIGLIO</b> .....  | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |
| <b>ART. 7 INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE</b> .....  | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |
| <b>ART. 8 VERBALIZZAZIONE</b> .....   | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |
| <b>ART. 9 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA</b> .....  | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |
| <b>ART. 10 CALENDARIO FINANZIARIO</b> .....   | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |
| <b>ART.13 AUTOVALUTAZIONE DEL CONSIGLIODI AMMINISTRAZIONE</b> .                             | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |
| <b>ART. 14 COMITATI INTERNI AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b> .                           | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |
| <b>ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI</b> .....  | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |

## PREMESSE

Le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione di Nexi S.p.A. (di seguito “la **Società**” o “**Nexi**”), incluse le modalità di verbalizzazione delle riunioni e le procedure per la gestione dell’informativa agli amministratori, sono disciplinate dalle disposizioni di legge, dello statuto sociale della Società (lo “**Statuto**”), della normativa interna (i.e. Regolamento di Gruppo), del Codice di Corporate Governance (“il **Codice**”), al quale Nexi aderisce, e del presente regolamento (di seguito “il **Regolamento**”).

Il Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi del Codice.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme di legge, regolamentari e statutarie *pro tempore* vigenti, nonché ai regolamenti e agli altri atti adottati dalla Società.

In caso di nomina di un comitato esecutivo, le previsioni del presente Regolamento si applicheranno al suo funzionamento in quanto compatibili.

## ART. 1 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1.3 Il Consiglio di Amministrazione nomina fra i suoi membri il Presidente, quando a ciò non provvede l'Assemblea; può inoltre nominare uno o più Vice Presidenti.

1.4 Il Consiglio di Amministrazione valuta [dopo la propria nomina e, successivamente], con cadenza annuale, il possesso dei requisiti di indipendenza dei suoi componenti che si siano dichiarati indipendenti, sulla base delle informazioni fornite dai medesimi ed in stretto coordinamento con il collegio sindacale. Gli amministratori nominati quali indipendenti comunicano senza indugio la perdita dei suddetti requisiti, anche ai sensi del Codice. Ai fini della valutazione dell'indipendenza il Consiglio - oltre alle circostanze che compromettono, o appaiono compromettere, l'indipendenza di un amministratore espressamente riportate nel Codice - potrà considerare elementi ulteriori nonché adottare criteri quantitativi e qualitativi per le valutazioni di significatività dei rapporti intrattenuti dagli Amministratori.

1.5 Gli amministratori della Società assicurano una disponibilità di tempo adeguata al diligente adempimento dei compiti ad essi attribuiti.

1.6 Il Consiglio di Amministrazione può nominare un amministratore indipendente quale Lead Independent Director; a ciò provvede in ogni caso ove richiesto dalla maggioranza degli amministratori indipendenti. Ove nominato dal Consiglio di Amministratore, 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 e coordina le riunioni di questi ultimi.

1.7 Per il miglior funzionamento dell'organo, il Presidente collabora nelle forme opportune con gli Amministratori Esecutivi, il Lead Independent Director (se nominato), i Presidenti dei Comitati e del Collegio Sindacale.

## ART. 2 RUOLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

2.1 In conformità a quanto previsto dallo Statuto il Consiglio è investito di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società. Gli Amministratori agiscono e deliberano con indipendenza di giudizio e in autonomia, perseguendo l'interesse della Società con l'obiettivo prioritario della creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti.

2.2 Competono in ogni caso al Consiglio di Amministrazione i compiti e le funzioni ad esso spettanti ai sensi della normativa vigente, dello Statuto e del Codice, ad eccezione di quelli che in modo tassativo, per legge o per Statuto, sono riservati all'assemblea dei soci.

2.3 In particolare il Consiglio di Amministrazione, esercita un'attività di indirizzo, monitoraggio e verifica in relazione alla strategia ed al governo del gruppo facente capo alla Società (il “**Gruppo**”).

2.4 Il Consiglio esprime il proprio orientamento in merito al numero massimo di incarichi negli organi di amministrazione o controllo in altre società quotate o di rilevanti dimensioni che possa essere considerato compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di amministratore della Società, tenendo conto dell'impegno derivante dal ruolo ricoperto. Al riguardo si rimanda agli orientamenti che tempo per tempo verranno espressi dal Consiglio stesso anche tenendo in considerazione le raccomandazioni del Codice.

### ART. 3 - CONVOCAZIONE

3.1 Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente - che svolge tra l'altro tutti i compiti meglio specificati dal Codice - mediante avviso contenente l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno sui quali discutere e deliberare, nell'ambito della programmazione annuale delle adunanze consiliari o comunque tutte le volte che lo stesso lo giudichi necessario/opportuno ovvero quando ne sia fatta richiesta dall'Amministratore Delegato, dalla maggioranza dei Consiglieri in carica o dal Collegio Sindacale.

3.2 L'avviso di convocazione firmato dal Presidente indica: il luogo della riunione, l'eventuale svolgimento in modalità audio/video conferenza, la data, l'ora della riunione e l'ordine del giorno.

3.3 La convocazione viene fatta con tutti i mezzi idonei in considerazione dei tempi di preavviso e inviata secondo i termini previsti dallo Statuto.

3.4 Per la convocazione, l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni il Presidente e il Consiglio di Amministrazione si avvalgono del Segretario nonché, per quanto attiene la predisposizione della documentazione relativa ai singoli argomenti previsti all'ordine del giorno, delle altre direzioni/funzioni aziendali proponenti.

### ART. 4 - DEFINIZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

4.1 Le tematiche da porre all'ordine del giorno e le informative per il Consiglio di Amministrazione pervengono - corredate da tutta la documentazione utile e vistate dai responsabili delle direzioni, funzioni e aree competenti per le specifiche materie, secondo la struttura organizzativa tempo per tempo adottata dalla Società - in tempo utile, al Segretario, che le sottopone, senza indugio all'approvazione dell'Amministratore Delegato e del Presidente ai fini della definizione della bozza dell'Ordine del Giorno del Consiglio.

4.2 Per quanto concerne l'esame delle operazioni rilevanti relative alle singole società dirette e coordinate del Gruppo, valgono le regole di gruppo eventualmente definite da Nexi, cui si rimanda per maggiori dettagli.

4.3 L'Ordine del Giorno viene trasmesso, a cura del Segretario unitamente alla documentazione di supporto predisposta dalle strutture della Società, fermo restando quanto previsto nei casi di convocazione d'urgenza.

4.4 L'ordine del giorno può essere integrato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione nei casi in cui i presupposti di fatto o di diritto delle proposte di deliberazione e/o delle informative maturino successivamente all'invio della convocazione. L'ordine del giorno integrato e la relativa documentazione, ove possibile, sono trasmessi ai singoli Consiglieri ed ai componenti del Collegio Sindacale. Il Presidente accerta la sussistenza dei requisiti di necessità ed urgenza.

### ART. 5 - INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE

5.1 La documentazione viene messa a disposizione dei consiglieri e dei sindaci con modalità idonee a garantirne la necessaria riservatezza, anche mediante piattaforma informatica dedicata, con congruo anticipo rispetto alla data della riunione consiliare, di regola non più tardi del terzo giorno antecedente la data della riunione, fatti salvi i casi di urgenza nei quali la documentazione è resa disponibile appena possibile.

5.2 Ove il Presidente lo ritenga opportuno, in relazione al contenuto dell'argomento e della relativa deliberazione, la documentazione informativa potrà essere fornita direttamente in riunione. In tal caso sarà

cura del Presidente informare Consiglieri e Sindaci e assicurare che siano effettuati adeguati approfondimenti durante le sessioni consiliari, o in specifici incontri preparatori dedicati a garantire idonee attività istruttorie e a consentire agli amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo.

5.3 Le informazioni distribuite possono a loro volta essere integrate (e all'occorrenza sostituite, ove ragioni di opportunità depongano in tal senso) dall'illustrazione fornita nel corso della riunione consiliare, ovvero in specifici incontri di approfondimento.

5.4 La documentazione contenente informazioni "Rilevanti" e/o "Privilegiate" è oggetto di comunicazione nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di abusi di mercato *pro tempore* vigente.

5.5. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario, assicura ai Consiglieri un adeguato flusso informativo in relazione agli argomenti all'ordine del giorno e agli eventuali follow-up delle determinazioni assunte collegialmente in modo da permettere agli stessi di agire in modo informato nello svolgimento del proprio ruolo.

## ART. 6 – SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

6.1 Il Consiglio di Amministrazione delibera, su proposta del Presidente, la nomina e la revoca del Segretario del Consiglio stesso. Come da previsioni dello Statuto, il Segretario può essere scelto anche non tra i membri del Consiglio di Amministrazione e essere anche un soggetto esterno alla Società.

6.2 Il Segretario supporta l'attività del Presidente 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. In particolare, in aggiunta alle attribuzioni previste da altre disposizioni del presente Regolamento, il Segretario supporta il Presidente:

(i) negli adempimenti connessi con la convocazione, l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni e la messa a disposizione della documentazione necessaria per lo svolgimento delle riunioni stesse, e

(ii) in modo da assicurare che (a) l'attività dei Comitati sia coordinata con quella del Consiglio di Amministrazione; (b) tutti i Consiglieri possano partecipare, successivamente alla nomina e durante il mandato consiliare, a specifiche attività di *induction* e (c) il processo di autovalutazione sia adeguato e trasparente.

6.3 In ogni caso il Segretario deve essere in possesso di idonei requisiti di professionalità ed avere maturato un'adeguata esperienza nel campo del diritto concernente le società quotate ed i mercati regolamentati.

6.4 Il ruolo di Segretario richiede il possesso di specifica esperienza nella gestione degli adempimenti previsti per tale ruolo dal Regolamento.

## ART. 7 – PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI

7.1 È ammessa la possibilità per i partecipanti alle riunioni del Consiglio di Amministrazione di intervenire anche per video o tele conferenza a condizione che ciascuno dei partecipanti possa essere identificato da tutti gli altri e che sia in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati, nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti.

7.2 Al fine di consentire che gli amministratori possano acquisire adeguata informativa in merito alla gestione della Società, l'Amministratore Delegato in accordo con il Presidente [- e con il supporto del Segretario -] assicura che i dirigenti responsabili delle funzioni e aree competenti in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno si tengano a disposizione per intervenire, ove richiesti, alle predette riunioni. Tali soggetti sono presenti alle riunioni consiliari solo per la discussione dei punti di loro competenza, e sono comunque tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza previsti per le riunioni consiliari.

7.3 Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche soggetti esterni alla Società, in relazione a specifici argomenti all'ordine del giorno. Resta inteso che tali soggetti saranno comunque tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza previsti in relazione al mandato ricevuto e per le riunioni consiliari.

7.4 Di norma il Consiglio di Amministrazione esaurisce gli argomenti all'Ordine del Giorno nel corso della seduta; tuttavia, laddove particolari circostanze lo richiedano, il Consiglio può decidere di sospendere la riunione a maggioranza assoluta dei presenti. La discussione riprende senza formalità alcuna laddove al

momento della sospensione vengano definiti i termini e le modalità della ripresa dei lavori; in caso contrario quest'ultima è comunicata dal Presidente ai singoli Consiglieri ed ai componenti del Collegio Sindacale con qualunque mezzo idoneo almeno dodici ore prima dell'orario stabilito.

7.5 Nel caso in cui un Amministratore sia portatore, per conto proprio o di terzi, di un interesse in un'operazione o decisione oggetto di esame da parte del Consiglio, informa tempestivamente ed in modo esauriente gli altri Consiglieri e il Collegio Sindacale circa natura, termini, origine e portata del proprio interesse. Se si tratta dell'Amministratore delegato, deve astenersi dal compiere l'operazione investendo della stessa l'organo collegiale. In materia di operazioni con parti correlate si applica quanto previsto dalla Procedura per le Operazioni con Parti Correlate adottata dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del Regolamento CONSOB n. 17221 del 12 marzo 2010 e ss.mm.ii (e successive modifiche e integrazioni).

7.6 Le deliberazioni sono assunte collegialmente, in conformità con quanto previsto dallo Statuto e sono immediatamente esecutive.

7.7 Il Segretario cura la trasmissione delle deliberazioni esecutive alle strutture societarie e se del caso alle società del Gruppo interessate.

## ART. 8 - VERBALIZZAZIONE

8.1 La discussione e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione risultano da verbali, redatti in lingua italiana, firmati dal Presidente e dal Segretario oppure dal Notaio nei casi previsti dalla normativa applicabile. Considerata la composizione del Consiglio, la Società rende disponibile ai Consiglieri di nazionalità diversa da quella italiana una traduzione di cortesia in lingua inglese almeno dei verbali delle riunioni consiliari.

8.2 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 risposte necessarie per chiarire la documentazione, i commenti di merito rilevanti o di cui venga richiesta espressamente la verbalizzazione, e le dichiarazioni di voto dei Consiglieri.

8.3 Di regola i verbali sono trasmessi in bozza ai Consiglieri e ai Sindaci per eventuali osservazioni che vengono raccolte dal Segretario. L'approvazione del verbale della seduta precedente rappresenta, di norma, il primo punto all'Ordine del giorno.

8.4 È consentita la registrazione audio delle riunioni al fine di agevolare le attività di verbalizzazione.

8.5 Parte del verbale, relativa alle deliberazioni adottate che richiedano immediata esecuzione, può formare oggetto di certificazione e di estratto, anche anteriormente al completamento del processo di verifica dell'intero verbale. Le copie ed estratti del verbale che non siano redatti in forma notarile sono certificati conformi dal Presidente e/o dal Segretario.

8.6 La documentazione di supporto distribuita ai Consiglieri e Sindaci viene conservata agli atti del Consiglio.

## ART.9 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

9.1 Gli amministratori ed i sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento delle rispettive funzioni nonché, con riferimento alle informazioni rilevanti e/o privilegiate, a rispettare gli obblighi e i divieti di cui alla normativa europea e nazionale in materia di abusi di mercato *pro tempore* vigente, e alle specifiche procedure interne adottate dalla Società.

9.2 I rapporti e le relazioni della Società verso l'esterno sono riservati agli Amministratori a cui tale compito è stato delegato, nei limiti dei poteri agli stessi conferiti dal Consiglio.

9.3 L'individuazione delle modalità operative più idonee per contemperare le esigenze di accessibilità, confidenzialità e integrità delle informazioni e della documentazione relative alle attività consiliari è rimessa al Presidente, con il supporto del Segretario. La trasmissione della documentazione avviene di regola con modalità informatiche, fatte salve specifiche richieste o esigenze, rimesse alla prudente valutazione del Segretario.

#### ART. 10 – CALENDARIO FINANZIARIO

10.1 Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il calendario dei principali eventi societari, da diffondere senza indugio e comunque entro il termine e con le modalità previsti dalla normativa, anche regolamentare, *pro tempore* applicabile.

10.2 Nel calendario andranno, *inter alia*, precisate, in particolare, nel quadro delle riunioni del Consiglio di Amministrazione stabilite per il nuovo 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 di approvazione del bilancio.

10.3 Qualora una o più date siano state indicate nel calendario annuale sotto forma di intervallo temporale, è fatto obbligo alla Società di comunicare prontamente le date stabilite per i relativi eventi, unitamente ad ogni eventuale successiva variazione delle informazioni contenute nel calendario.

#### ART. 11 - AUTOVALUTAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

11.1 Il Consiglio di Amministrazione effettua periodicamente, nel rispetto di quanto stabilito nel Codice, una valutazione sulla dimensione, sulla composizione e sul concreto funzionamento del Consiglio stesso e dei Comitati, eventualmente esprimendo, anche tenendo conto degli esiti di tale autovalutazione, orientamenti sulle figure professionali la cui presenza in Consiglio sia ritenuta opportuna.

11.2 L'autovalutazione può essere realizzata anche con modalità differenziate nell'arco del mandato dell'organo, valutando l'opportunità di avvalersi di un consulente indipendente.

11.3 Nella Relazione sul Governo Societario viene fornita informativa in merito alle modalità di svolgimento del suddetto processo di valutazione.

#### ARTICOLO 12 - COMITATI INTERNI AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

12.1 Il Consiglio di Amministrazione può costituire al proprio interno comitati con funzioni consultive e propositive, determinandone i poteri anche allo scopo di conformare il sistema di governo societario a codici di comportamento eventualmente adottati dalla Società. Le modalità di funzionamento dei comitati endo-consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive (di seguito "i **Comitati**") sono disciplinate da specifici regolamenti, approvati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dei Comitati.

12.2 I comitati hanno a disposizione un budget a garanzia della loro indipendenza.

12.3 I comitati riferiscono periodicamente al Consiglio sulle attività da loro svolte.

#### ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

13.1 Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adequazione del presente Regolamento.

13.2 Le modifiche al presente Regolamento sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

13.3 Il Presidente potrà procedere direttamente, dandone informativa al Consiglio nella prima riunione utile, agli aggiornamenti conseguenti ad interventi normativi/regolamentari e a mutamenti nell'assetto organizzativo della Società.