

MC ADVISORY CSR SRL SB

REGOLAMENTO DEL
COMITATO SCIENTIFICO POSITIVE
FINANCE
(CSPOF)

2 luglio 2026

Sommario

Sommario	2
1. Finalità e status del Comitato.....	3
2. Base documentale e principi.....	3
3. Ambito della delega	3
4. Composizione iniziale e competenze	4
5. Nomina, durata e cessazione	4
6. Presidente e Segretario	5
7. Ruoli e responsabilità	5
8. Riunioni e convocazione.....	5
9. Quorum, votazioni e deliberazioni	6
10. Conflitti di interesse, indipendenza e riservatezza.....	6
11. Processo di esame delle proposte metodologiche	7
12. Modifiche sostanziali, urgenti e incidenti	7
13. Rapporti con il Consiglio di amministrazione.....	7
14. Verbalizzazione, registri e conservazione	8
15. Esperti esterni e funzioni di supporto	8
16. Valutazione dell'efficacia e revisione del Regolamento	8
Allegato 1 – Composizione iniziale.....	9
Allegato 2 – Contenuto indicativo del fascicolo metodologico.....	9
Allegato 3 – Dichiarazione sui conflitti di interesse	9
Cronologia delle revisioni del documento	10
Responsabile del documento	10
Avvertenza.....	10

1. Finalità e status del Comitato

Il Comitato Scientifico di MC Advisory CSR Srl SB (“MCSR” o la “Società”) è l’organo tecnico collegiale al quale il Consiglio di amministrazione conferisce la delega per il riesame e l’approvazione delle metodologie di rating ESG e delle relative modifiche, nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e dalle politiche interne applicabili. Il Comitato è composto da membri permanenti con diritto di voto e può comprendere partecipanti permanenti o invitati senza diritto di voto.

Il Comitato opera in autonomia tecnica, senza intervenire nelle negoziazioni commerciali, nelle decisioni finanziarie o amministrative e senza poter modificare manualmente il rating attribuito a un singolo prodotto finanziario. Il giudizio umano è esercitato nella progettazione e nell’approvazione delle regole generali; i rating sono prodotti mediante algoritmi quantitativi e deterministici applicati in modo uniforme all’universo pertinente.

Il Consiglio di amministrazione conserva la responsabilità ultima per il quadro di governance, l’adeguatezza dei presidi organizzativi, il controllo interno e la conformità regolamentare complessiva. Le decisioni tecniche assunte dal Comitato nell’ambito della delega sono vincolanti per le funzioni operative, salvo rinvio motivato del Consiglio per ulteriori approfondimenti o per profili giuridici, organizzativi, prudenziali o reputazionali.

2. Base documentale e principi

Il presente Regolamento è applicato congiuntamente alla Politica di governance e controllo interno delle attività di rating ESG (GOVCTRL), alla Politica MRCM, alla Politica IDDC, alla Metodologia del Sistema di Rating Positive Finance, alla Procedura ENGAGE, alla Procedura per i rating ESG non sollecitati e alla Procedura REGCTRL. In caso di sovrapposizione si applica il presidio più rigoroso compatibile con la normativa e con le competenze degli organi societari.

Il Comitato ispira la propria attività ai seguenti principi:

- rigore, sistematicità, indipendenza e giustificabilità delle metodologie;
- applicazione coerente delle medesime regole a prodotti che presentano condizioni equivalenti;
- separazione tra decisioni metodologiche, calcolo dei rating e interessi commerciali;
- uso di evidenze affidabili, tracciabili e adeguate alla finalità del rating;
- proporzionalità dei controlli rispetto alla natura quantitativa e deterministica dei modelli;
- documentazione delle motivazioni, dei test, dei voti, delle astensioni e delle ricusazioni;
- tutela delle informazioni riservate, dei dati concessi in licenza e del know-how proprietario.

3. Ambito della delega

Nell’ambito della delega conferita dal Consiglio di amministrazione, il Comitato:

- approva, respinge, rinvia o richiede integrazioni in relazione a nuove metodologie di rating ESG;
- approva gli indicatori, le regole di selezione delle evidenze, le ponderazioni, le formule, le soglie, i valori minimi e massimi, i proxy, le stime, il trattamento dei dati mancanti e le regole di aggregazione;
- approva la classificazione degli universi comparabili e le modalità di utilizzo di distribuzioni relative, compresa la funzione di distribuzione cumulativa ove applicabile;
- classifica le modifiche come sostanziali, non sostanziali, urgenti o meramente editoriali;
- esamina simulazioni, analisi d’impatto, test comparativi e risultati di validazione;
- approva il passaggio in produzione delle modifiche metodologiche e, ove necessario, dispone il ricalcolo dell’intero universo;

- approva il contenuto tecnico delle informative metodologiche e la descrizione delle modifiche sostanziali;
- riesamina almeno annualmente ciascuna metodologia e può avviare riesami straordinari;
- valuta le questioni metodologiche sollevate da utenti, elementi valutati, emittenti, funzioni interne o fornitori di dati;
- può richiedere la sospensione temporanea di un rilascio o di un prodotto di rating in presenza di rischi materiali non risolti.

Sono escluse dalla delega le decisioni su prezzi, condizioni commerciali, remunerazioni, rapporti contrattuali e risultati individuali dei rating. Le correzioni di errori fattuali o operativi sono effettuate alla fonte dati controllata secondo le procedure applicabili e non mediante rettifiche ad hoc del singolo rating.

4. Composizione iniziale e competenze

Il Comitato è inizialmente composto da tre membri permanenti con diritto di voto — Alain Keck, Paola Ravegnani e Raimondo Marcialis — e da un partecipante permanente senza diritto di voto, Ludovico Raffaelli. La nomina formale dei membri e dei partecipanti permanenti è effettuata dal Consiglio di amministrazione.

Alain Keck – membro permanente con diritto di voto

Gestione operativa e attività ESG; coordinamento metodologico, architettura dei rating, prodotti finanziari, quadro regolamentare e attuazione delle decisioni.

Paola Ravegnani – membro permanente con diritto di voto e Segretaria

Governance, controllo procedurale, tracciabilità, conflitti di interesse, verbalizzazione e raccordo con Amministrazione e Finanza.

Raimondo Marcialis – Presidente e membro permanente con diritto di voto

Presidenza del Comitato; basi scientifiche, modelli quantitativi, logiche di ponderazione, analisi statistica, validazione e robustezza metodologica.

Ludovico Raffaelli – partecipante permanente senza diritto di voto

Dati ESG, implementazione tecnica, qualità dei dati, test, controlli sugli algoritmi e valutazione degli impatti operativi. Partecipa alle discussioni e formula proposte tecniche, senza concorrere al quorum o alle votazioni.

La ripartizione delle competenze ha natura funzionale. I membri permanenti con diritto di voto valutano l'intero fascicolo e formulano il proprio voto in piena autonomia, assumendo collegialmente la responsabilità delle decisioni tecniche. Il partecipante permanente senza diritto di voto riceve la documentazione, partecipa alle discussioni, formula osservazioni e proposte tecniche e supporta l'attuazione delle decisioni, ma non è computato ai fini del quorum o delle maggioranze e non partecipa alle votazioni.

5. Nomina, durata e cessazione

I membri permanenti con diritto di voto e i partecipanti permanenti senza diritto di voto sono nominati dal Consiglio di amministrazione per un mandato di tre anni, rinnovabile. Il mandato decorre dalla data della delibera di nomina. In assenza di diversa deliberazione, essi restano in carica fino alla nomina dei successori, limitatamente agli atti di ordinaria amministrazione del Comitato.

Gratuità dell'incarico e rimborso delle spese :

La partecipazione al Comitato Scientifico, in qualità di membro permanente con diritto di voto o di partecipante permanente senza diritto di voto, è svolta a titolo gratuito e non dà diritto a compensi, gettoni di presenza, indennità o altre forme di remunerazione.

La Società può rimborsare le spese effettivamente sostenute in relazione all'incarico, purché inerenti alle attività del Comitato, ragionevoli e adeguatamente documentate. I rimborsi sono effettuati a piè di lista, previa presentazione dei relativi giustificativi e nel rispetto delle procedure amministrative e degli eventuali limiti di spesa approvati dalla Società.

Le spese che, per natura o importo, richiedono un'autorizzazione preventiva devono essere autorizzate dal Presidente della Società o da altro soggetto a ciò delegato. Il rimborso delle spese non costituisce compenso per l'attività prestata e non può essere collegato al contenuto delle decisioni, ai voti espressi o ai risultati delle metodologie e dei rating.

La cessazione può avvenire per scadenza, dimissioni, revoca motivata, perdita dei requisiti di indipendenza o competenza, violazione grave degli obblighi di riservatezza o conflitto di interesse non gestibile. Il Comitato può proporre al Consiglio la nomina di nuovi membri con diritto di voto, partecipanti permanenti senza diritto di voto o esperti. La nomina, la revoca, la sostituzione e l'attribuzione o la modifica del diritto di voto restano riservate al Consiglio di amministrazione.

6. Presidente e Segretario

Il Presidente del Comitato:

- convoca e presiede le riunioni;
- approva l'ordine del giorno e assicura la completezza del fascicolo;
- garantisce che i conflitti siano dichiarati e gestiti prima della discussione;
- coordina il confronto tecnico senza comprimere l'autonomia dei membri;
- assicura l'esecuzione delle decisioni e il raccordo con le funzioni operative;
- riferisce al Consiglio di amministrazione sulle decisioni e sulle criticità materiali.

La Segretaria:

- predispone le convocazioni e raccoglie la documentazione;
- registra presenze, quorum, dichiarazioni di conflitto, voti, astensioni e rikusazioni;
- redige e conserva i verbali e il registro delle decisioni;
- monitora le azioni conseguenti e le relative scadenze;
- supporta il controllo delle versioni e la coerenza con le informative regolamentari.

In caso di assenza o conflitto del Presidente, la riunione è presieduta da un altro membro con diritto di voto designato dalla maggioranza dei membri votanti presenti. In caso di assenza della Segretaria, il Comitato nomina un segretario della riunione. La presidenza del Comitato non attribuisce voto decisivo, poteri di rappresentanza della Società o autorità gerarchica sulle funzioni aziendali.

7. Ruoli e responsabilità

I membri permanenti con diritto di voto e i partecipanti senza diritto di voto devono agire con diligenza, competenza, obiettività e indipendenza. Essi esaminano preventivamente la documentazione, partecipano attivamente alle discussioni, formulano richieste di chiarimento e dichiarano tempestivamente i conflitti. I soli membri con diritto di voto assumono le decisioni e possono chiedere che le proprie opinioni dissenzianti siano riportate nel verbale; le osservazioni tecniche del partecipante senza diritto di voto possono essere verbalizzate su sua richiesta o quando rilevanti per la decisione.

Nessun membro con diritto di voto può approvare da solo una metodologia o una modifica da lui predisposta. Il coinvolgimento nella preparazione tecnica non preclude il voto, purché sia dichiarato, il lavoro sia sottoposto al riesame di almeno un altro membro con diritto di voto e siano rispettati quorum e maggioranze previsti. Il partecipante senza diritto di voto può predisporre analisi, test e proposte tecniche, ma non può approvarli né concorrere formalmente alla loro approvazione.

8. Riunioni e convocazione

Il Comitato si riunisce almeno trimestralmente e ogniqualvolta sia necessario per approvare una nuova metodologia, una modifica sostanziale, una misura urgente o affrontare un incidente materiale. Il riesame

annuale delle metodologie deve essere pianificato in modo da coprire l'intero perimetro dei prodotti di rating ESG.

La convocazione ordinaria è inviata con almeno cinque giorni lavorativi di preavviso. In caso di urgenza documentata, il termine può essere ridotto a ventiquattro ore. La convocazione indica data, ora, modalità di partecipazione, ordine del giorno, documenti disponibili e decisioni richieste.

Le riunioni possono svolgersi in presenza, da remoto o in forma ibrida. Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da almeno due membri con diritto di voto o dal Consiglio di amministrazione. Amministrazione e Finanza può richiedere la convocazione per trasmettere documentazione o segnalazioni, senza esercitare funzioni di controllo o deliberative.

9. Quorum, votazioni e deliberazioni

Il quorum costitutivo è raggiunto con la presenza di almeno due dei tre membri permanenti con diritto di voto. I partecipanti senza diritto di voto non sono computati ai fini del quorum. Ogni membro permanente con diritto di voto dispone di un voto. Le decisioni ordinarie sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. L'approvazione di una nuova metodologia, di una modifica sostanziale, della sospensione di un prodotto di rating o del rilascio successivo a un incidente materiale richiede almeno due voti favorevoli e non può essere assunta da un solo membro.

Le astensioni dei membri con diritto di voto non sono conteggiate come voti favorevoli. Le opinioni dissenzianti dei membri votanti e le osservazioni tecniche rilevanti dei partecipanti senza diritto di voto possono essere riportate nel verbale.

Le decisioni mediante consultazione scritta sono ammesse esclusivamente in caso di urgenza o per materie non sostanziali, richiedono il consenso unanime di tutti i membri con diritto di voto non conflittati e sono riportate nel verbale della prima riunione utile. I partecipanti permanenti senza diritto di voto ricevono la documentazione e possono presentare osservazioni, ma non esprimono consenso deliberativo.

10. Conflitti di interesse, indipendenza e riservatezza

La Politica in materia di indipendenza, dovuta diligenza e conflitti di interesse (IDDC) si applica integralmente a tutti i membri permanenti, ai partecipanti senza diritto di voto e agli esperti invitati, siano essi dipendenti, amministratori, collaboratori o soggetti esterni alla Società. Ciascun soggetto sottoscrive una dichiarazione iniziale e annuale sui conflitti di interesse e conferma, all'inizio di ciascuna riunione, l'assenza di nuovi conflitti rispetto ai punti all'ordine del giorno. Ogni interesse personale, finanziario, professionale, contrattuale, familiare o commerciale che possa influenzare o apparire idoneo a influenzare l'imparzialità deve essere dichiarato senza ritardo, anche se sorto dopo la nomina.

Il membro con diritto di voto in conflitto non partecipa alla deliberazione né al voto. Il partecipante senza diritto di voto in conflitto non partecipa alla discussione del punto interessato. Entrambi possono essere invitati a fornire esclusivamente informazioni fattuali o tecniche, dopo di che si allontanano dalla discussione decisionale. Se l'astensione di un membro votante fa venir meno il quorum, la questione è rinviata o sottoposta al Consiglio di amministrazione affinché nomini temporaneamente un membro votante indipendente.

I membri permanenti, i partecipanti senza diritto di voto e gli esperti invitati, inclusi i soggetti esterni, non possono utilizzare informazioni riservate per finalità personali o di terzi, né divulgarle fuori dai canali autorizzati. Gli obblighi di riservatezza, protezione dei dati, rispetto delle licenze e tutela del know-how continuano dopo la cessazione dall'incarico. L'accesso alle informazioni è limitato secondo il principio di necessità e può essere revocato senza ritardo. Il Comitato non accede a dati commerciali o personali non necessari alla decisione metodologica.

11. Processo di esame delle proposte metodologiche

Ogni proposta sottoposta al Comitato deve essere accompagnata da un fascicolo proporzionato alla rilevanza della decisione. Il fascicolo deve consentire ai membri di comprendere la motivazione, le fonti, l'impatto, i rischi, i test e le modalità di implementazione.

Il processo comprende, di norma:

- identificazione dell'esigenza e apertura della richiesta di modifica;
- classificazione preliminare della modifica;
- predisposizione della proposta tecnica e delle evidenze;
- simulazioni e test comparativi su un campione adeguato o sull'intero universo;
- valutazione degli effetti su comparabilità, distribuzione e stabilità dei rating;
- riesame dei conflitti di interesse e delle implicazioni regolamentari;
- decisione del Comitato e definizione delle condizioni di rilascio;
- implementazione controllata, validazione e ricalcolo dell'universo pertinente;
- aggiornamento delle informative, del controllo di versione e dei registri;
- monitoraggio dei primi risultati successivi al rilascio.

Il Comitato può approvare la proposta, approvarla con condizioni, richiedere modifiche o ulteriori test, rinviarla oppure respingerla con motivazione.

12. Modifiche sostanziali, urgenti e incidenti

Una modifica è sostanziale quando può incidere significativamente sul significato, sulla comparabilità o sul risultato dei rating, oppure quando gli utenti devono ragionevolmente conoscerla per comprendere il prodotto di rating. Le modifiche sostanziali richiedono analisi d'impatto, test documentati, approvazione qualificata del Comitato Scientifico e aggiornamento delle informative prima del primo calcolo effettuato secondo la nuova metodologia.

In presenza di un rischio immediato per l'integrità dei rating, il Presidente può adottare una misura protettiva urgente, compresa la sospensione di un rilascio, la disattivazione temporanea di una funzione o l'avvio di un ricalcolo. La misura deve essere documentata e sottoposta al Comitato quanto prima e comunque entro cinque giorni lavorativi.

Gli incidenti materiali, i conflitti non risolti e le deviazioni significative sono comunicati senza indugio al Consiglio di amministrazione. Amministrazione e Finanza riceve copia delle comunicazioni ai fini della registrazione e conservazione.

13. Rapporti con il Consiglio di amministrazione

Il Presidente trasmette al Consiglio di amministrazione un'informativa sintetica dopo ogni riunione e una relazione almeno semestrale sull'attività del Comitato. Sono comunicati immediatamente:

- l'approvazione di una nuova famiglia di rating o di una modifica sostanziale;
- un incidente operativo o metodologico materiale;
- un conflitto di interesse non risolvibile nell'ambito del Comitato;
- la sospensione o il ritiro di un prodotto di rating;
- un rischio normativo, reputazionale o aziendale significativo;
- la mancata o ritardata implementazione di una decisione;
- una deviazione significativa emersa dai test o dal monitoraggio successivo al rilascio.

Il Consiglio può chiedere ulteriori approfondimenti o rinviare motivatamente una decisione al Comitato per profili giuridici, organizzativi, prudenziali o reputazionali. Non modifica direttamente il risultato di un singolo rating né sostituisce la valutazione tecnica del Comitato con considerazioni commerciali.

14. Verbalizzazione, registri e conservazione

Ogni riunione è verbalizzata. Il verbale distingue i membri permanenti con diritto di voto dai partecipanti senza diritto di voto e indica almeno: data, ora, modalità di partecipazione, presenti e assenti, quorum dei membri votanti, ordine del giorno, documenti esaminati, dichiarazioni di conflitto, sintesi della discussione, osservazioni tecniche rilevanti, decisioni, voti, astensioni, ricusazioni, condizioni, responsabili delle azioni e scadenze.

La bozza di verbale è predisposta entro cinque giorni lavorativi e approvata mediante firma del Presidente e della Segretaria oppure tramite approvazione elettronica dei membri con diritto di voto. I partecipanti senza diritto di voto possono formulare osservazioni sulla corretta rappresentazione dei propri interventi, senza concorrere all'approvazione della delibera. I verbali, i fascicoli, le dichiarazioni sui conflitti, i rapporti di test e le evidenze di implementazione sono conservati nell'archivio controllato per almeno cinque anni, fatto salvo un termine più lungo previsto da legge, contratto o politica interna.

15. Esperti esterni e funzioni di supporto

Il Comitato può invitare, senza diritto di voto, esperti esterni, sviluppatori, responsabili dei dati, fornitori di dati, consulenti legali, revisori o rappresentanti di altre funzioni. Gli invitati partecipano esclusivamente ai punti per i quali è richiesta la loro competenza. Prima dell'accesso alla documentazione, essi devono accettare per iscritto l'applicazione della Politica IDDC, sottoscrivere gli impegni di riservatezza e protezione dei dati e dichiarare ogni conflitto di interesse pertinente. Non ricevono accessi permanenti salvo formale nomina del Consiglio di amministrazione.

Il Team ESG e il Servizio IT, in capo a Operations, possono predisporre documenti, simulazioni e implementazioni, ma non possono modificare una metodologia approvata né un singolo rating senza una decisione formale. Amministrazione e Finanza supporta verbalizzazione, versionamento e conservazione. Il Consiglio di amministrazione verifica direttamente, anche a campione, il rispetto dei requisiti e monitora le azioni correttive.

16. Valutazione dell'efficacia e revisione del Regolamento

Il Comitato valuta annualmente l'efficacia del proprio funzionamento, considerando frequenza e partecipazione alle riunioni, contributo dei membri votanti e dei partecipanti senza diritto di voto, qualità dei fascicoli, rispetto dei tempi, gestione dei conflitti, attuazione delle decisioni e adeguatezza delle competenze. Le risultanze sono comunicate al Consiglio di amministrazione.

Il presente Regolamento è riesaminato almeno annualmente e ogniqualvolta intervengano modifiche normative, organizzative o metodologiche rilevanti. Ogni modifica è approvata dal Consiglio di amministrazione.

Allegato 1 – Composizione iniziale

Presidente – membro con diritto di voto	Raimondo Marcialis
Segretaria – membro con diritto di voto	Paola Ravegnani
Membro permanente con diritto di voto	Alain Keck
Partecipante permanente senza diritto di voto	Ludovico Raffaelli
Durata iniziale	Tre anni, rinnovabile
Organo di nomina	Consiglio di amministrazione

Allegato 2 – Contenuto indicativo del fascicolo metodologico

- titolo e identificativo della proposta;
- proponente e funzioni coinvolte;
- descrizione e motivazione;
- classificazione della modifica;
- metodologia vigente e versione proposta;
- fonti ed evidenze;
- analisi dei dati e dell'universo interessato;
- simulazioni, test e risultati;
- analisi dell'impatto sui rating e sulla comparabilità;
- rischi, limiti e misure di mitigazione;
- conflitti di interesse dichiarati;
- piano di implementazione e data di efficacia;
- necessità di ricalcolo;
- informative da aggiornare;
- piano di monitoraggio successivo al rilascio.

Allegato 3 – Dichiarazione sui conflitti di interesse

Ciascun membro permanente e ciascun partecipante senza diritto di voto dichiara annualmente: (i) partecipazioni finanziarie o interessi economici rilevanti; (ii) incarichi, rapporti professionali o familiari pertinenti; (iii) coinvolgimento in negoziazioni commerciali con soggetti interessati; (iv) contributi alla preparazione della proposta; (v) ogni altra circostanza che possa compromettere o apparire idonea a compromettere l'indipendenza della discussione o della decisione.

Cronologia delle revisioni del documento

Versione 1.0 – approvata 30 giugno 2026 – efficace 2 luglio 2026

Prima versione approvata dal CdA; conferma dell'autonomia decisionale del Comitato Scientifico nell'ambito della delega e del controllo interno esercitato dal Consiglio di amministrazione.

Responsabile del documento

Owner	Presidente del Comitato Scientifico
Organo approvante	Consiglio di amministrazione
Codice documento	CSPOF_01
Versione	1.0
Data di approvazione	30 giugno 2026
Data di efficacia	2 luglio 2026

Consiglio di amministrazione – approvazione e controllo interno

Presidente del Comitato Scientifico – attuazione tecnica

Amministrazione e Finanza – verbalizzazione e registrazioni

Avvertenza

Il presente documento disciplina il funzionamento interno del Comitato Scientifico di MCSR. Non attribuisce a terzi diritti ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa applicabile o dai contratti. In caso di contrasto, prevalgono il Regolamento (UE) 2024/3005, gli atti delegati applicabili e le deliberazioni del Consiglio di amministrazione adottate nel rispetto della normativa.