

SIT S.P.A.

REGOLAMENTO ADVISORY BOARD

CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. AMBITO DI APPLICAZIONE.

- 1.1.** Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina la composizione, i compiti e il funzionamento dell’**Advisory Board** (di seguito il “**Comitato**”) di **SIT S.p.A.** (la “**Società**”), istituito attraverso delibera del **Consiglio di Amministrazione** (il “**Consiglio di Amministrazione**” o “**CdA**”).

CAPO II
NOMINA E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

2. COMPOSIZIONE, NOMINA, REMUNERAZIONE.

- 2.1.** Il Comitato, istituito con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è composto da un minimo di 2 (due) ad un massimo di 4 (quattro) componenti, esterni al CdA.
- 2.2.** I componenti del Comitato vengono selezionati sulla base di una lista di candidati presentata al CdA dall’Amministratore Delegato.
- 2.3.** I candidati vengono scelti tra esponenti dotati di opportuna esperienza e professionalità nell’ambito del mercato di riferimento in cui la Società opera, nel settore della consulenza strategica e, comunque, tra affermati manager con visibilità e reputazione di livello nazionale ed internazionale.
- 2.4.** La durata del mandato, conferita al Comitato, è determinata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione e non è soggetta a vincoli temporali specifici.
- 2.5.** Ciascun componente del Comitato può essere revocato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che può provvedere contestualmente alla sua sostituzione.
- 2.6.** Qualora non vi abbia provveduto il Consiglio di Amministrazione, il Comitato nomina tra i propri componenti un presidente (di seguito il “**Presidente**”), il cui compito principale è quello di riferire al CdA circa le attività del Comitato stesso, secondo le modalità descritte al paragrafo 3.
- 2.7.** Qualora venga a mancare un componente del Comitato, il CdA può provvedere, se necessario, alla nomina di un nuovo componente, sulla base di una proposta del CEO (come da artt. 2.2 - 2.3).

- 2.8. I componenti del Comitato, nominati in sostituzione di quelli cessati, scadono insieme a quelli in carica all'atto della loro nomina, salvo diverse determinazioni del Consiglio di Amministrazione.
- 2.9. Il Consiglio di Amministrazione delibera circa la remunerazione dei componenti del Comitato.

3. FUNZIONAMENTO.

- 3.1. Il Comitato viene convocato su richiesta dell'Amministratore Delegato della Società, di concerto con il Presidente, ogni qualvolta sia ritenuto opportuno / necessario in relazione alle funzioni del Comitato stesso, come meglio precisato al successivo articolo 4.
- 3.2. I lavori del Comitato si svolgono sulla base di un'agenda predisposta dall'Amministratore Delegato e dal Presidente, avvalendosi del supporto delle Direzioni Aziendali eventualmente coinvolte.
- 3.3. L'Amministratore Delegato della Società ed il Presidente del Comitato presiedono le riunioni, ne coordinano e dirigono i lavori, guidano e moderano la discussione sui temi previsti in agenda.
- 3.4. Il Presidente del Comitato nomina un segretario per ciascuna riunione. Sono previste almeno tre riunioni annuali del Comitato.
- 3.5. Il Presidente ha il compito di riferire al Consiglio di Amministrazione circa le principali attività svolte dal Comitato, con particolare riferimento a opinioni, proposte e linee guida strategiche emerse nel corso delle riunioni. La rendicontazione al CdA può avvenire nelle forme ritenute più opportune, almeno due volte l'anno.
- 3.6. Le riunioni del Comitato sono convocate con opportuno preavviso, nelle modalità più appropriate e senza vincolo di mezzo. Si intende in ogni caso validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di una formale convocazione, partecipino tutti i componenti del Comitato.
- 3.7. Le riunioni del Comitato possono essere validamente tenute anche mediante l'utilizzo di idonei sistemi di audio, video o teleconferenza, a condizione che tutti gli aventi diritto possano parteciparvi e sia loro consentito di seguire la riunione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti, nonché di ricevere, trasmettere o visionare documenti.
- 3.8. Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
- 3.9. Per ogni riunione del Comitato, la documentazione utilizzata viene resa disponibile ai partecipanti, accompagnata da opportuni documenti di sintesi.

CAPO III

COMPITI DEL COMITATO

4. COMPITI.

4.1. Il Comitato, con funzioni di natura propositiva e consultiva, ha il compito principale di supportare il Consiglio d'Amministrazione e le differenti Direzioni Aziendali, fornendo consulenza strategica in modo continuativo.

4.2. In particolare, il Comitato supporta il Management della Società:

- nella definizione e condivisione delle linee guida strategiche;
- nella validazione delle ipotesi alla base dei Piani Strategici aziendali di medio / lungo termine;
- nella valutazione di opportunità in ambito Merger & Acquisition (M&A) e partnership.

4.3. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Comitato avrà facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei compiti allo stesso assegnati.

5. PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI E CONTRIBUTI INFORMATIVI.

5.1. Alle riunioni del Comitato partecipano, oltre ai componenti stessi, l'Amministratore Delegato ed eventualmente i componenti del "Management Team" (prima linea manageriale che riporta all'Amministratore Delegato). Può inoltre essere invitato a partecipare alle riunioni qualsiasi altro soggetto la cui presenza sia ritenuta opportuna/necessaria in riferimento agli argomenti in agenda.

5.2. Il Comitato esercita la propria attività avvalendosi del supporto delle differenti Direzioni Aziendali.

CAPO IV

DISPOSIZIONI GENERALI

6. RISERVATEZZA.

6.1. I componenti del Comitato sono tenuti al segreto in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, anche dopo la scadenza del loro mandato, e non possono utilizzare tali notizie e informazioni per scopi diversi dall'esercizio di dette funzioni, il tutto salvo obblighi di legge o regolamenti o richieste da parte delle autorità competenti e fermo quanto previsto dalla vigente procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società, adottata dal Consiglio di Amministrazione.

7. MODIFICHE.

7.1. Il Comitato verifica periodicamente, con cadenza almeno annuale, l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio d'Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni.