

SIT S.P.A.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 febbraio 2021

1. COMPOSIZIONE

- 1.1 Ai sensi dell'art. 14 dallo Statuto sociale, SIT S.p.A. ("SIT" o la "Società") è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di sette fino ad un massimo di undici membri, secondo quanto stabilito dall'Assemblea degli Azionisti.
- 1.2 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 approvato dal Comitato per la Corporate Governance nel gennaio 2020 (il "Codice di Corporate Governance" o il "Codice") cui la Società aderisce. Ciascun amministratore assicura una disponibilità di tempo adeguata al diligente adempimento dei compiti ad esso attribuiti.
- 1.3 Il Consiglio di Amministrazione valuta l'indipendenza di ciascun Amministratore non esecutivo, ai sensi di legge e del Codice, subito dopo la nomina nonché durante il corso del mandato al ricorrere di circostanze rilevanti ai fini dell'indipendenza e comunque con cadenza almeno annuale. Ciascun Amministratore non esecutivo fornisce tutti gli elementi necessari o utili alla valutazione del Consiglio che considera, sulla base di tutte le informazioni a disposizione, ogni circostanza che incide o può apparire idonea a incidere sulla indipendenza dell'Amministratore. Ai fini di quanto precede, e in linea con quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance, il Consiglio di Amministrazione predefinisce i criteri quantitativi e qualitativi per valutare la significatività delle relazioni di natura professionale, finanziaria, commerciale ed economica che possono assumere rilievo per la valutazione dell'indipendenza.
- 1.4 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, secondo quanto stabilito dal "Regolamento del Lead Independent Director" approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2. COMITATI CONSILIARI

- 2.1 Il Consiglio di Amministrazione assicura una adeguata ripartizione interna delle proprie funzioni e può istituire al proprio interno comitati con funzioni istruttorie, propositive e consultive, in materia di nomine, remunerazioni e controllo, rischi e sostenibilità, tenendo conto di quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance. Le funzioni che il medesimo Codice attribuisce ai diversi Comitati consiliari (i "Comitati") possono essere distribuite in modo differente ovvero accorpate nell'ambito di un unico Comitato. Le funzioni di uno o più Comitati possono altresì essere mantenute in capo al Consiglio di Amministrazione, sotto il coordinamento del Presidente; in tale caso, il Consiglio dedica all'interno delle sessioni consiliari adeguati spazi all'espletamento delle funzioni tipicamente attribuite dal Codice ai Comitati.
- 2.2 Il Consiglio di Amministrazione definisce i compiti dei suddetti Comitati, ne determina la composizione, e ne nomina i relativi componenti, ivi inclusi i rispettivi Presidenti, privilegiando la competenza e l'esperienza dei relativi componenti.

- 2.3 La composizione dei Comitati, i relativi compiti, le modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle relative riunioni sono disciplinati da appositi Regolamenti organizzativi approvati dal Consiglio di Amministrazione.
- 2.4 In attuazione di quanto previsto (i) dalla “Procedura per le operazioni con parti correlate” adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 9 novembre 2018, come successivamente modificata ed aggiornata, e (ii) dal Regolamento Consob n. 17221 del 12 marzo 2010 in materia di operazioni con parti correlate, come successivamente modificato e aggiornato, è altresì istituito all’interno del Consiglio di Amministrazione il Comitato Parti Correlate, i cui componenti – compreso il Presidente – sono nominati dal medesimo Consiglio di Amministrazione.
- 2.5 In aggiunta a quanto precede, il Consiglio di Amministrazione può istituire altri comitati con funzioni positive e/o consultive, a composizione mista, consiliare e manageriale, o anche solo manageriale, determinandone i relativi compiti e funzioni.

3. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 3.1 Ai sensi dell’art. 15.22 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi abbia già provveduto l’Assemblea, nomina tra i suoi membri il Presidente. Può altresì nominare uno o più vice Presidenti.
- 3.2 Nell’esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto e da altre previsioni del presente Regolamento, e in linea con quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Segretario del Consiglio di Amministrazione di cui al successivo art. 4, cura l’efficace funzionamento dei lavori consiliari.
- 3.4 In particolare, il Presidente, con l’ausilio del Segretario, cura: (i) che l’informativa pre-consiliare e le informazioni complementari fornite durante le riunioni, secondo quanto previsto dal successivo art. 5, siano idonee a consentire agli Amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo; e (ii) che l’attività dei Comitati sia coordinata con l’attività del Consiglio di Amministrazione.

4. SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 4.1 Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, nomina – e, all’occorrenza, revoca – il proprio segretario (il “**Segretario**”), che di norma è scelto tra Dirigenti della Società con un’adeguata competenza in materia di diritto societario e *corporate governance*. In caso di assenza o impedimento del Segretario, il Consiglio di Amministrazione, sempre 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.
- 4.2 Il Segretario supporta l’attività del Presidente, nei termini descritti dal presente Regolamento, 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.
- 4.3 Il Segretario, nello svolgimento delle proprie funzioni, dispone di una struttura organizzativa adeguata allo svolgimento dell’incarico, anche tenuto conto dell’eventuale ruolo svolto dal medesimo Segretario quale segretario di uno o più Comitati consiliari.

5. CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI E FLUSSI INFORMATIVI

- 5.1 In conformità con quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, dall'Amministratore Delegato, ove nominato, o da almeno due consiglieri non delegati, con frequenza adeguata al corretto svolgimento delle riunioni. A norma di legge, il Consiglio può altresì essere convocato, anche individualmente, dai componenti del Collegio Sindacale, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- 5.2 Il Consiglio di Amministrazione è convocato presso la sede sociale ovvero in altro luogo, purché in Italia o nei Paesi dell'Unione Europea. Ai sensi dell'art. 17.4 dello Statuto, è altresì ammessa la possibilità che le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengano per teleconferenza o videoconferenza a condizione che siano presenti nello stesso luogo il presidente e il segretario della riunione e 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 presupposti, il Consiglio di Amministrazione si considera tenuto nel luogo in cui si trovano il presidente ed il segretario della riunione onde consentire la stesura e la sottoscrizione dei verbali sul relativo libro.
- 5.3 L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente o da chi procede alla convocazione del Consiglio ai sensi del precedente art. 5.1, è di norma redatto da questi ultimi con l'ausilio del Segretario e contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, oltre che degli argomenti all'ordine del giorno e delle modalità di partecipazione, comprese le eventuali modalità di collegamento per teleconferenza e/o videoconferenza.
- 5.4 In casi eccezionali e motivati, legati a situazioni di particolare emergenza, in cui si preveda la possibilità di partecipare alla riunione consiliare esclusivamente mediante mezzi di teleconferenza e/o di videoconferenza, non è necessaria l'indicazione nell'avviso di convocazione né nel relativo verbale del luogo della riunione. In tali casi eccezionali, non è necessario che il presidente e il segretario della riunione si trovino nel medesimo luogo, in deroga a quanto previsto dallo Statuto, potendosi provvedere alla verbalizzazione della riunione in un momento successivo. Le situazioni di particolare emergenza che giustificano simili modalità di svolgimento della riunione devono essere indicate nel verbale.
- 5.5 L'avviso di convocazione è di norma trasmesso, a cura del Segretario, ai componenti del Consiglio di Amministrazione e ai componenti del Collegio Sindacale a mezzo di lettera raccomandata, ovvero di telegramma, telex, messaggio facsimile o e-mail spediti almeno tre giorni prima della riunione ovvero, in caso di urgenza, almeno un giorno prima al domicilio o indirizzo quale comunicato alla Società da ciascun Amministratore e Sindaco Effettivo in carica. L'avviso di convocazione viene altresì caricato, sempre a cura del Segretario, anche sul portale ad accesso riservato dedicato alle riunioni del Consiglio di Amministrazione (il "**Portale Riservato**").
- 5.6 La documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dei componenti del Collegio Sindacale con congruo anticipo, di norma a valle dell'avvenuta convocazione. Il termine per la messa a disposizione della documentazione può essere ampliato o ridotto, rispettivamente, in caso di documentazione di particolare rilevanza e/o complessità, ovvero di operazioni urgenti o in corso di evoluzione. Nel caso in cui la documentazione sia particolarmente complessa e voluminosa, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, potrà corredare la stessa con un documento che ne sintetizzi i punti più significativi e rilevanti ai fini dell'esame delle

materie all'ordine del giorno. Ove, in casi specifici di necessità e urgenza, non sia possibile fornire la necessaria informativa con congruo anticipo, il Presidente (o chi ne faccia le veci), con l'ausilio del Segretario (o del segretario della riunione), cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante le riunioni consiliari.

- 5.7 La documentazione predisposta in vista delle riunioni consiliari e ogni altro documento distribuito nel corso delle riunioni del Consiglio o comunque messo a disposizione dei Consiglieri e dei Sindaci sono caricati, a cura del Segretario, nell'apposito Portale Riservato.
- 5.8 In vista della riunione, gli Amministratori e i Sindaci sono tenuti a 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 da trattare, 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.

6. SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

- 6.1 In conformità con quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto, le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, nell'ordine, da un Amministratore Delegato, ove nominato, ovvero, in caso di assenza o impedimento di questi ultimi, dalla persona designata dagli Amministratori intervenuti.
- 6.2 Il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito con l'intervento della maggioranza degli Amministratori in carica e delibera validamente con il voto favorevole della maggioranza assoluta degli Amministratori presenti. Secondo quanto previsto dall'art. 17.3 dello Statuto, i Consiglieri astenuti non sono computati ai fini del calcolo della maggioranza.
- 6.3 In difetto di formale convocazione del Consiglio di Amministrazione, quest'ultimo, ai sensi dell'art. 16.3 dello Statuto, si reputa regolarmente costituito se sono presenti tutti gli Amministratori e tutti i Sindaci effettivi in carica.
- 6.4 L'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno è stabilito da chi presiede la riunione e può essere diverso da quello previsto nell'avviso di convocazione, salvo che il Consiglio di Amministrazione non si opponga.
- 6.5 Il Presidente (o chi ne faccia le veci), con il consenso della maggioranza degli amministratori presenti, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione Dirigenti della Società e/o del Gruppo e/o ulteriori soggetti, anche esterni alla Società e al Gruppo, la cui presenza sia ritenuta utile in relazione alla trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno. Con riferimento alle informazioni acquisite nel corso e/o in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione (in forma orale e/o per iscritto), i dirigenti e gli altri soggetti invitati a partecipare alle predette riunioni consiliari sono tenuti all'osservanza di obblighi di riservatezza analoghi a quelli previsti per il Consiglieri e i Sindaci ai sensi del successivo art. 8.

7. VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

- 7.1 Ai sensi dell'art. 17.5 dello Statuto, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono constatate da processo verbale firmato dal presidente e dal segretario della riunione.

- 7.2 Salvi i casi in cui, per legge, è necessario che il verbale sia redatto da un notaio, la verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario del Consiglio, o - se diverso - dal segretario della riunione.
- 7.3 La bozza di verbale predisposta dal Segretario del Consiglio (o della riunione, se diverso) ai sensi del precedente art. 7.2 viene sottoposta, per condivisione, a chi ha presieduto la riunione e, successivamente agli altri componenti del Consiglio di Amministrazione e ai componenti del Collegio Sindacale, per eventuali osservazioni.
- 7.4 Il testo definitivo del verbale predisposto dal Segretario del Consiglio (o della riunione, se diverso) viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella successiva riunione consiliare e, successivamente, trascritto nel libro delle adunanze delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
- 7.5 Qualora una deliberazione consiliare richieda un'immediata esecuzione, un estratto del verbale recante il testo della deliberazione in corso di trascrizione sull'apposito libro sociale forma oggetto di sottoscrizione da parte di chi ha presieduto la riunione e di chi ha svolto le funzioni di segretario, anche nei casi in cui il processo di condivisione dell'intero verbale non sia ancora stato completato.

8. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

- 8.1 I componenti del Consiglio di Amministrazione, così come i componenti del Collegio Sindacale, 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 e da altri eventuali regolamenti, *policy* e/o procedure adottate dal Consiglio di Amministrazione.

9. AUTOVALUTAZIONE

- 9.1 Il Consiglio di Amministrazione valuta periodicamente l'efficacia della propria attività e il contributo portato dalle sue singole componenti.
- 9.2 In particolare, il Consiglio di Amministrazione valuta con cadenza almeno triennale la dimensione, la composizione e il concreto funzionamento del Consiglio medesimo e dei suoi Comitati, considerando il ruolo svolto dal Consiglio nella definizione delle strategie e nel monitoraggio dell'andamento della gestione e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e gestione dei rischi.
- 9.3 Tenuto conto che il Consiglio di Amministrazione della Società, in quanto "società a proprietà concentrata" (secondo la definizione adottata dal Codice di Corporate Governance), non è tenuto ad esprimere il proprio orientamento sulla composizione del Consiglio medesimo in vista del relativo rinnovo, il processo di autovalutazione è di norma condotto una volta che sia compiutamente decorso il primo esercizio del mandato consiliare, in modo tale (i) che i Consiglieri siano in grado di esprimere fondatamente le proprie valutazioni e allo stesso tempo (ii) che vi sia il tempo per adottare e porre in atto le eventuali misure correttive.

- 9.4 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con l'ausilio del Segretario, cura l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione.
- 9.5 Laddove lo ritenga opportuno, il Consiglio di Amministrazione può affidare a un Comitato consiliare il compito di coadiuvarlo nelle attività di autovalutazione oppure al Lead Independent Director.

10. BOARD INDUCTION

- 10.1 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Segretario, 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.

11. MODIFICHE

- 11.1 Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e approva eventuali modifiche o interazioni.