



**REGOLAMENTO DEL COMITATO CONTROLLO E RISCHI
DI OSAI AUTOMATION SYSTEM S.p.A. Società Benefit**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 giugno 2023

INDICE

PREMESSA.....	3
1. COMPOSIZIONE E DURATA.....	3
2. RIUNIONI E DELIBERAZIONI.....	3
3. FUNZIONI, OBIETTIVI E COMPITI	4
4. POTERI.....	5
5. CONDOTTA ETICA.....	5
6. MODIFICHE AL REGOLAMENTO	5

PREMESSA

Il presente Regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina il funzionamento, la composizione e i compiti sui quali è chiamato ad esprimere il proprio parere il Comitato Controllo e Rischi di Osai Automation System S.p.A. Società Benefit (rispettivamente, il “**Comitato**” e la “**Società**” o “**Osai**”).

1. COMPOSIZIONE E DURATA

- 1.1 Il Comitato è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione di Osai (il “**Consiglio di Amministrazione**”).
- 1.2 Il Comitato è composto da almeno n. 2 (due) amministratori non esecutivi, di cui almeno n. 1 indipendente ai sensi dell’art. 147-ter, comma 4, del D. Lgs 58/98 (il “**TUF**”), come richiamato dall’art. 148, comma 3 (gli “**Amministratori Indipendenti**”). Almeno un componente del Comitato possiede un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 1.3 Nella sua prima riunione, il Comitato elegge, tra gli Amministratori non esecutivi, e, preferibilmente tra gli Amministratori Indipendenti, il proprio Presidente, qualora non già eletto dal Consiglio di Amministrazione.
- 1.4 Ai lavori del Comitato partecipano il Presidente del Collegio sindacale o altro sindaco da lui designato. In ogni caso, possono partecipare anche gli altri sindaci. Il Comitato ha facoltà di invitare alle riunioni, previo coordinamento con il supporto organizzativo della Segreteria societaria, soggetti che non ne sono membri, inclusi altri componenti del Consiglio di Amministrazione o esponenti della struttura, il Direttore Finanziario, il Responsabile Affari Legali e Societari, i rappresentanti della società di revisione della Società, o ulteriori soggetti la cui partecipazione sia utile, con riferimento a singoli punti all’ordine del giorno.
- 1.5 Qualora, per qualsivoglia ragione, venga a mancare un componente del Comitato, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla nomina del nuovo componente nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.
- 1.6 La durata dell’incarico conferito al Comitato coincide con quella del Consiglio di Amministrazione, la cui cessazione anticipata, per qualsiasi causa, determina l’immediata decadenza anche del Comitato.

2. RIUNIONI E DELIBERAZIONI

- 2.1 Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria allo svolgimento delle proprie funzioni. In particolare:
 - almeno una volta all’anno preliminarmente all’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della relazione finanziaria annuale;
 - ogniqualvolta ne sorga la necessità e, comunque, in tempo utile per deliberare sulle materie per le quali il Comitato è chiamato a riferire al Consiglio di Amministrazione.
- 2.2 Le riunioni del Comitato sono convocate dal Presidente – o, in caso di sua assenza o impedimento, su suo incarico, dal Segretario del Consiglio di Amministrazione – con avviso contenente l’indicazione del giorno, del luogo, dell’ora in cui si terrà la riunione e del relativo ordine del giorno, da inviarsi con preavviso di almeno n. 3 (tre) giorni liberi lavorativi, a mezzo *e-mail*. Nel caso di urgenza può essere convocato con preavviso di 24 (ventiquattro) ore. Copia dell’avviso è inviata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio sindacale.
- 2.3 In ogni caso, anche se le formalità di cui al precedente punto 2.2 non siano state osservate, il Comitato è comunque validamente costituito qualora tutti i suoi membri siano presenti alla riunione.
- 2.4 Il Comitato si avvale dell’operato di un segretario (il “**Segretario**”). Le funzioni di Segretario del Comitato sono assolte, di volta in volta, da un membro individuato dal Presidente, anche esterno al Comitato stesso.
- 2.5 I pareri formulati dal Comitato sono riportati sul verbale della riunione da predisporre a cura del Segretario.

- 2.6 Il verbale contiene, oltre alle determinazioni assunte nella seduta, l'indicazione del nominativo dei presenti, di quelli che non abbiano preso parte alla riunione e di quelli che abbiano approvato, respinto ovvero si siano astenuti dalla decisione, con indicazioni delle ragioni sottostanti all'astensione e/o al voto contrario.
- 2.7 È ammessa la possibilità che le riunioni del Comitato si tengano per tele, audio e videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire e di intervenire simultaneamente alla trattazione degli argomenti affrontati, nonché visionare documenti in tempo reale. Verificatisi tali requisiti, il Comitato si considera tenuto nel luogo in cui si trova il Presidente della riunione.
- 2.8 In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal membro più anziano di età del Comitato (il **"Presidente Vicario"**).
- 2.9 Il Presidente presiede le adunanze del Comitato, ne prepara i lavori, dirige, coordina e modera la discussione. Inoltre, rappresenta il Comitato in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, potendo, altresì, sottoscrivere, a nome del Comitato, le relazioni e i pareri da sottoporre al Consiglio di Amministrazione stesso, fatto salvo il caso in cui sussistano i presupposti di cui al paragrafo 2.8, nel qual caso le relazioni ed i pareri sono sottoscritti dal Presidente Vicario.
- 2.10 Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
- 2.11 Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede.

3. **FUNZIONI, OBIETTIVI E COMPITI**

- 3.1 Il Comitato ha le seguenti funzioni istruttorie, consultive e propositive a supporto delle valutazioni e delle decisioni del Consiglio di Amministrazione relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario.

Il Comitato:

- supporta, con un'adeguata attività istruttoria, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, anche in riferimento alle relazioni finanziarie periodiche, nei limiti delle proprie funzioni;
- valuta, sentiti il Direttore Finanziario, la società di revisione e il Collegio sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato e, ove ritenuto opportuno, della relazione finanziaria semestrale;
- si confronta con il Direttore Finanziario in relazione ai risultati di attività di controllo inerenti ai rischi aziendali connessi alle attività di sua competenza, nonché all'attuazione di procedure interne che coinvolgono il Direttore Finanziario stesso;
- esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- esprime pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi del Gruppo;
- riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno annualmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale, sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- supporta, con un'adeguata attività istruttoria, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui il Consiglio di Amministrazione sia venuto a conoscenza.

- 3.2 Nell'espletamento dei compiti cui al precedente comma, nell'ottica del monitoraggio costante del grado di adesione della Società alle disposizioni regolamentari, al fine di formulare proposte e suggerimenti al Consiglio di Amministrazione, il Comitato può:
- esaminare e discutere con il *management* i rinvenimenti più significativi, le motivazioni fornite e le eventuali difficoltà incontrate nel corso della sua attività;
 - riunirsi con il *management* per esaminare i principali rischi aziendali, identificati dall'Amministratore Delegato e le misure adottate dal *management* per prevenire, monitorare e controllare tali rischi.
- 3.3 Il Comitato, su incarico del Consiglio di Amministrazione, è chiamato a svolgere la funzione di Comitato per le Operazioni con Parti Correlate (il "**Comitato OPC**") e quindi ad esprimere il proprio parere motivato sull'interesse della società al compimento delle operazioni con parti correlate, nonché sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle condizioni delle operazioni predette. In tal caso, al Comitato OPC si applicano integralmente le disposizioni di cui alla "*Procedura per le Operazioni con Parti Correlate*" adottata dalla Società (la "**Procedura OPC**").
- 3.4 Il Comitato è dotato delle risorse finanziarie necessarie per l'adempimento dei propri compiti, nei limiti del *budget* approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il limite del *budget* non trova applicazione con riferimento alle funzioni del Comitato OPC, per il quale si fa espresso riferimento alla Procedura OPC.
4. **POTERI**
- 4.1 Ai fini dell'espletamento dei compiti ad esso conferiti, il Comitato può avvalersi sia dell'ausilio dei dipendenti interni sia di professionisti esterni, i quali devono essere chiamati al rigoroso rispetto, oltre che delle norme etiche e comportamentali emanate con il Codice Etico della Società, degli ulteriori e specifici *standard* di condotta di seguito riportati:
- assicurare la realizzazione delle attività loro attribuite con onestà, obiettività ed accuratezza;
 - garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme etiche e comportamentali di Osai;
 - evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità del Comitato o dell'intera organizzazione aziendale;
 - segnalare al Presidente del Comitato o direttamente al Consiglio di Amministrazione eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza.
- 4.2 Con riferimento ai poteri del Comitato in veste delle funzioni di Comitato OPC, trovano applicazione le disposizioni di cui alla Procedura OPC.
5. **CONDOTTA ETICA**
- I membri del Comitato sono tenuti a:
- espletare l'incarico conferito con professionalità, trasparenza e indipendenza di giudizio.
 - astenersi – in costanza dell'incarico – da atti, comportamenti ed affermazioni che possano anche soltanto far dubitare della sussistenza di tali requisiti nel loro operato, mantenendo riservate le notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.
6. **MODIFICHE AL REGOLAMENTO**
- Il Comitato verifica altresì periodicamente l'adeguatezza del Regolamento proponendo, ove necessario, integrazioni o variazioni.