



**REGOLAMENTO DEL COMITATO PIANIFICAZIONE STRATEGICA  
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 .....	3
3. FUNZIONI, OBIETTIVI E COMPITI .....	4
4. CONDOTTA ETICA.....	4
5. MODIFICHE AL REGOLAMENTO .....	4

## PREMESSA

Il presente Regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina il funzionamento, la composizione, i compiti e il funzionamento del Comitato Piani Strategici 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 un minimo di 2 (due) ad un massimo di 4 (quattro) componenti, selezionati tra gli amministratori esecutivi della Società.
- 1.3 Nella sua prima riunione, il Comitato elegge 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, il Direttore Finanziario, il Responsabile Affari Legali e Societari, i dirigenti della Società e/o delle società del gruppo facente capo a Osai (il “**Gruppo**”), o ulteriori soggetti la cui partecipazione sia utile, con riferimento a singoli punti all’ordine del giorno.
- 1.5 Qualora venga a mancare un componente del Comitato, il Consiglio di Amministrazione può provvedere, se necessario, e su richiesta del Presidente del Comitato, alla nomina di un nuovo componente.
- 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

- 2.1 Il Comitato si riunisce ogni qualvolta sia ritenuto opportuno/necessario in relazione alle funzioni del Comitato stesso, come meglio precisato al successivo articolo 3.
- 2.2 I lavori del Comitato si svolgono sulla base di un’agenda predisposta dal Presidente, avvalendosi del supporto delle Funzioni Aziendali eventualmente coinvolte.
- 2.3 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. Della convocazione è data comunicazione, da parte del Presidente, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio sindacale.
- 2.4 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.
- 2.5 In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal membro più anziano di età del Comitato (il “**Presidente Vicario**”).
- 2.6 Il Presidente presiede le adunanze del Comitato, ne prepara i lavori, dirige, coordina e modera la discussione.
- 2.7 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.
- 2.8 Il Presidente cura la formazione dell’ordine del giorno delle riunioni e la redazione delle relative minute, ossia le annotazioni delle riunioni, elaborate dal Presidente con il supporto del Segretario (le “**Minute**”);

- 2.9 Nelle Minute vengono sintetizzate le considerazioni emerse nel corso delle riunioni, come condivise dalla maggioranza dei partecipanti a quest'ultime, ivi incluse eventuali opinioni dissenzienti.
- 2.10 Il Presidente, anche per il tramite del Segretario, trasmette le Minute a quest'ultimo e alla Segreteria Societaria della Società per la loro conservazione, e, ove ritenuto opportuno, vengono messe a disposizione del Consiglio di Amministrazione.
- 2.11 Fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 2.12, il Presidente segnala al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali argomenti da sottoporre all'esame e alla valutazione del Consiglio, emersi a esito delle riunioni del Comitato.
- 2.12 Il Presidente ha il compito di riferire al Consiglio di Amministrazione le principali attività svolte dal Comitato, con particolare riferimento a opinioni, proposte e linee guida strategiche emerse nel corso delle riunioni. La rendicontazione al Consiglio di Amministrazione può avvenire nelle forme ritenute più opportune, con cadenza almeno semestrale.
- 2.13 Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
- 2.14 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 funzioni di natura propositiva e consultiva, con il compito principale di supportare il Consiglio d'Amministrazione, fornendo un supporto sulla pianificazione strategica della Società, anche a livello di Gruppo, in modo continuativo.
- 3.2 In particolare, il Comitato supporta il Consiglio di Amministrazione:
- nella definizione e condivisione delle linee guida strategiche della Società e del Gruppo;
  - nella valutazione delle assunzioni alla base dei piani strategici aziendali di medio/lungo termine;
  - nella valutazione di opportunità in ambito *merger & acquisition* e *partnership* di medio/lungo termine.
- 3.3 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.

### 4. 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.

### 5. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il Comitato verifica altresì periodicamente l'adeguatezza del Regolamento proponendo, ove necessario, integrazioni o variazioni.