

**REGOLAMENTO
DI FUNZIONAMENTO
DEL COMITATO CONTROLLO E RISCHI E OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE
DI SYS-DAT S.P.A.**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SYS-DAT S.p.A. in data 15 aprile 2024

SYS-DAT S.p.A.

Via Muzio Attendolo detto Sforza, 7/9 - 20141 Milano (Italia)

Tel. +39 02 507 241 • Fax +39 02 580 14 221

info@sys-datgroup.com • www.sys-datgroup.com

PEC: sys-dat@registerpec.it

Capitale Sociale: € 1.015.000,00 i.v.

P. IVA - Codice Fiscale: 03699600155 • REA: MI-963005

INDICE

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI PRELIMINARI	3
ARTICOLO 2 – COMPOSIZIONE	3
ARTICOLO 3 – PRESIDENTE DEL COMITATO.....	3
ARTICOLO 4 – FUNZIONAMENTO	4
ARTICOLO 5 – COMPITI.....	5
ARTICOLO 6 – POTERI E STRUMENTI	6
ARTICOLO 7 – COMPENSI	7
ARTICOLO 8 – DISPOSIZIONI FINALI	7

SYS-DAT S.p.A.

Via Muzio Attendolo detto Sforza, 7/9 - 20141 Milano (Italia)

Tel. +39 02 507 241 • Fax +39 02 580 14 221

info@sys-datgroup.com • www.sys-datgroup.com

PEC: sys-dat@registerpec.it

Capitale Sociale: € 1.015.000,00 i.v.

P. IVA - Codice Fiscale: 03699600155 • REA: MI-963005

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1. Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina la composizione e la nomina, le modalità di funzionamento, i compiti nonché i poteri e mezzi del Comitato Controllo e Rischi e Operazioni con Parti Correlate (di seguito, il “**Comitato**”) costituito all’interno del Consiglio di Amministrazione di SYS-DAT S.p.A. (la “**Società**”).

1.2. Il Comitato è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15 aprile 2024, ai sensi dell’articolo 25.3 dello Statuto, in coerenza alle disposizioni del Codice di *Corporate Governance* delle società quotate, approvato nel gennaio 2020 dal Comitato per la *Corporate Governance* nella versione *pro tempore* vigente (il “**Codice di Corporate Governance**”).

ARTICOLO 2 – COMPOSIZIONE

2.1. Il Comitato è composto da tre amministratori non esecutivi, tutti dotati dei requisiti di indipendenza ai sensi del Codice di Corporate Governance, fermi restando i presidi equivalenti previsti nella procedura per le operazioni con parti correlate (di seguito, la “**Procedura per le Operazioni con Parti Correlate**”).

2.2. Il Comitato deve possedere, nel suo complesso, un’adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutare i rischi; tale valutazione è condotta dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina. Almeno un componente deve possedere un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi valutata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

2.3. I componenti il Comitato e il relativo presidente (il “**Presidente**”) vengono nominati e possono essere revocati con deliberazione motivata. Qualora uno o più membri del Comitato vengano a mancare per qualsiasi ragione, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione nel rispetto dei criteri di cui al precedente capoverso. Il Comitato decade all’atto della cessazione, per qualsivoglia causa, del Consiglio di Amministrazione.

2.4. Il Comitato, su proposta del Presidente, nomina un segretario, scelto anche al di fuori dei propri componenti, cui è affidato il compito di redigere il verbale delle riunioni (il “**Segretario**”).

ARTICOLO 3 – PRESIDENTE DEL COMITATO

3.1. Il Presidente è nominato dal Consiglio di Amministrazione in occasione della nomina dei membri del Comitato. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche se valutato indipendente, non può presiedere il Comitato.

3.2. Il Presidente assente o impedito è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro del Comitato più anziano d’età.

3.3. Il Presidente programma e coordina le attività del Comitato, lo rappresenta, ne convoca e dirige le riunioni e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie all’ordine del giorno siano fornite a tutti i componenti. Il Presidente relaziona al Consiglio di Amministrazione a nome del Comitato e rappresenta il Comitato nei rapporti con gli altri organi sociali, potendo altresì sottoscrivere a nome del Comitato relazioni e pareri da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

3.4. Il Presidente del Comitato riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito alle riunioni svolte dal Comitato stesso con cadenza almeno semestrale e comunque ogniqualvolta lo ritenga necessario ovvero opportuno. Il Presidente rende note al Consiglio di Amministrazione le determinazioni assunte dal Comitato.

SYS-DAT S.p.A.

Via Muzio Attendolo detto Sforza, 7/9 - 20141 Milano (Italia)

Tel. +39 02 507 241 • Fax +39 02 580 14 221

info@sys-datgroup.com • www.sys-datgroup.com

PEC: sys-dat@registerpec.it

Capitale Sociale: € 1.015.000,00 i.v.

P. IVA - Codice Fiscale: 03699600155 • REA: MI-963005

ARTICOLO 4 – FUNZIONAMENTO

4.1. Il Comitato si riunisce, su convocazione del Presidente, secondo il calendario approvato annualmente dal Comitato medesimo, con frequenza adeguata al corretto svolgimento delle proprie funzioni – comunque con cadenza almeno trimestrale – e, in ogni caso, qualora la riunione sia necessaria o opportuna o gliene sia fatta richiesta congiunta dagli altri componenti o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore Delegato. Qualora ne ravvisi la necessità, il Presidente del Collegio Sindacale può chiedere al Presidente la convocazione del Comitato.

4.2. Il Presidente del Comitato può invitare a singole riunioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, gli amministratori e, informandone l'Amministratore Delegato, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia, i consulenti esterni o qualsiasi altro soggetto, anche esterno, la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato. Il Presidente avrà cura di informare gli altri componenti del Comitato delle persone invitate alle riunioni.

Il Presidente del Collegio Sindacale, o altro componente da questi designato, partecipa ai lavori del Comitato e possono comunque partecipare anche gli altri sindaci effettivi.

4.3. Il Comitato viene convocato con avviso di convocazione trasmesso via e-mail, con indicazione di data, luogo e ordine del giorno, nonché l'elenco delle materie da trattare e le modalità previste per la partecipazione, a tutti i suoi membri almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza. In caso di urgenza il termine può essere ridotto, purché la convocazione sia effettuata a mezzo e-mail o altro strumento idoneo a garantire una comunicazione certa e immediata. L'avviso di convocazione è inviato per conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato e al Presidente del Collegio Sindacale.

4.4. Il Comitato può riunirsi in videoconferenza nonché per teleconferenza a condizione che tutti i partecipati possano essere identificati dal Presidente, dispongano della documentazione oggetto di analisi e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. Nel caso in cui l'avviso di convocazione preveda la partecipazione esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione non è necessaria l'indicazione del luogo della riunione né nell'avviso di convocazione né nel relativo verbale; in tal caso la riunione si considererà convenzionalmente tenuta presso la sede sociale.

In caso di urgenza, qualora non sia possibile per il Comitato riunirsi in videoconferenza o teleconferenza, il Presidente può chiedere ai componenti del Comitato, informando altresì tutti i destinatari della copia dell'avviso di convocazione, di esprimere la loro opinione su uno specifico argomento per posta elettronica, a condizione che la proposta di decisione sia sufficientemente dettagliata e che tutta la documentazione relativa all'argomento venga messa a disposizione degli stessi ai sensi del successivo paragrafo 4.5.

4.5. Il Presidente, per il tramite del Segretario del Comitato, mette a disposizione dei membri del Comitato nei limiti del possibile anticipatamente rispetto alla data della riunione, l'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno. Nel caso in cui la documentazione messa a disposizione dei componenti del Comitato sia particolarmente complessa e voluminosa, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura che essa sia corredata da un documento che ne sintetizzi i punti più significativi e rilevanti ai fini dell'esame delle materie all'ordine del giorno.

4.6. Il Comitato è validamente costituito quando è presente almeno la maggioranza dei componenti in carica, e decide a maggioranza assoluta dei presenti. A parità di voti prevale quello di chi presiede la riunione. Si riterranno comunque validamente costituite le riunioni del Comitato, anche in difetto di formale convocazione, quando sia intervenuta la totalità dei componenti del Comitato e tutti gli aventi diritto a

SYS-DAT S.p.A.

Via Muzio Attendolo detto Sforza, 7/9 - 20141 Milano (Italia)

Tel. +39 02 507 241 • Fax +39 02 580 14 221

info@sys-datgroup.com • www.sys-datgroup.com

PEC: sys-dat@registerpec.it

Capitale Sociale: € 1.015.000,00 i.v.

P. IVA - Codice Fiscale: 03699600155 • REA: MI-963005

partecipare siano stati previamente informati della riunione, anche senza le particolari formalità richieste in via ordinaria per la convocazione.

4.7. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale, la cui bozza viene sottoposta al Presidente e agli altri componenti per loro eventuali osservazioni e il verbale è approvato, di norma, nella riunione successiva del Comitato.

I verbali, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, sono trascritti in apposito libro, all'uopo istituito e messi a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

ARTICOLO 5 – COMPITI

5.1. Il Comitato svolge funzioni istruttorie, propositive e consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione e supporta le valutazioni e decisioni di quest'ultimo relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, nonché all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario. In particolare, il Comitato nel coadiuvare il Consiglio di Amministrazione:

- a) valuta, sentiti il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il revisore legale e l'organo di controllo, il corretto utilizzo dei principi contabili e, nel caso di gruppi, la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- b) valuta l'idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e non finanziaria, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite;
- c) esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- d) esprime pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali e supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui quest'ultimo sia venuto a conoscenza;
- e) esamina le relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di *internal audit*;
- f) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di *internal audit*;
- g) può affidare alla funzione di *internal audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al presidente dell'organo di controllo;
- h) riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- i) svolge gli ulteriori compiti che gli siano eventualmente attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

5.2. Il Comitato supporta inoltre il Consiglio di Amministrazione con riguardo:

- a) alla definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società e in modo che i principali rischi afferenti alla Società e alle sue controllate risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati;
- b) alla valutazione, con cadenza almeno annuale, dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia;

SYS-DAT S.p.A.

Via Muzio Attendolo detto Sforza, 7/9 - 20141 Milano (Italia)

Tel. +39 02 507 241 • Fax +39 02 580 14 221

info@sys-datgroup.com • www.sys-datgroup.com

PEC: sys-dat@registerpec.it

Capitale Sociale: € 1.015.000,00 i.v.

P. IVA - Codice Fiscale: 03699600155 • REA: MI-963005

- c) alla nomina e alla revoca del responsabile della funzione *internal audit*, definendone la remunerazione coerentemente con le politiche aziendali, e assicurandosi che lo stesso sia dotato di risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti. Qualora la funzione *internal audit* sia affidata, nel suo complesso o per segmenti di operatività, a un soggetto esterno alla Società, assicura che esso sia dotato di adeguati requisiti di professionalità, indipendenza e organizzazione e fornisce adeguata motivazione di tale scelta nella relazione sul governo societario;
- d) all'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione di *internal audit*, sentito il Collegio Sindacale e il *Chief Executive Officer*;
- e) alla valutazione dell'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali coinvolte nei controlli (quali le funzioni di *risk management* e di presidio del rischio legale e di non conformità), verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
- f) alla nomina dell'organismo di vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. supportando il Consiglio nella valutazione circa l'opportunità di nominare all'interno dell'organismo di vigilanza almeno un amministratore non esecutivo e/o membro del Collegio Sindacale e/o il titolare di funzioni legali o di controllo della Società, al fine di assicurare il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- g) alla valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti del revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata all'organo di controllo;
- h) alla descrizione, nella Relazione sul Governo Societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e le modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, indicando i modelli e le *best practice* nazionali e internazionali di riferimento, e all'espressione della propria valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso, dando conto delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza.

5.3. Il Comitato svolge inoltre gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione in materia di operazioni con interessi degli amministratori e sindaci e operazioni con parti correlate, nei termini e con le modalità indicati nella Procedura per le Operazioni con Parti Correlate.

5.4. I pareri e le proposte di cui sopra, sono espressi sulla base di una valutazione, condotta tenendo conto, tra l'altro, dei seguenti parametri:

- la rilevanza delle responsabilità nella struttura organizzativa societaria;
- il raggiungimento di obiettivi specifici preventivamente fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- eventuali requisiti richiesti dalla normativa.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato può avvalersi di esperti esterni.

ARTICOLO 6 – POTERI E STRUMENTI

6.1. Il Comitato ha la facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti.

6.2. Il Consiglio di Amministrazione fissa all'anno di nomina il *budget* di spesa a disposizione del Comitato per l'espletamento delle proprie attività, che può essere incrementato su motivata richiesta del Comitato stesso.

6.3. Il Comitato può nei termini stabiliti, di volta in volta, dal Consiglio di Amministrazione, ricorrere a

SYS-DAT S.p.A.

Via Muzio Attendolo detto Sforza, 7/9 - 20141 Milano (Italia)

Tel. +39 02 507 241 • Fax +39 02 580 14 221

info@sys-datgroup.com • www.sys-datgroup.com

PEC: sys-dat@registerpec.it

Capitale Sociale: € 1.015.000,00 i.v.

P. IVA - Codice Fiscale: 03699600155 • REA: MI-963005

consulenti esterni che non si trovino in situazioni tali da compromettere l'indipendenza di giudizio. Restano ferme le previsioni del Regolamento per le Operazioni con Parti Correlate in relazione al ricorso di esperti indipendenti nei casi, alle condizioni e nei termini ivi previsti.

ARTICOLO 7 – COMPENSI

7.1. Ai componenti il Comitato spetta il compenso annuo stabilito con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 8 – DISPOSIZIONI FINALI

8.1. Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.

8.2. L'eventuale integrazione o modifica del presente Regolamento è di competenza del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione potrà procedere direttamente, dandone informativa agli altri Consiglieri nella prima riunione utile, ad adeguamenti del presente Regolamento e dei Regolamenti dei Comitati consiliari conseguenti ad interventi normativi/regolamentari ovvero a mutamenti nell'assetto organizzativo della Società.

SYS-DAT S.p.A.

Via Muzio Attendolo detto Sforza, 7/9 - 20141 Milano (Italia)

Tel. +39 02 507 241 • Fax +39 02 580 14 221

info@sys-datgroup.com • www.sys-datgroup.com

PEC: sys-dat@registerpec.it

Capitale Sociale: € 1.015.000,00 i.v.

P. IVA - Codice Fiscale: 03699600155 • REA: MI-963005