

**NEO
DECOR
TECH**

REGOLAMENTO DEL COMITATO PARTI CORRELATE

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di Neodecortech S.p.A. del 30 marzo 2023.

[Pagina lasciata volutamente in bianco]

INDICE

1. Premessa e definizioni.....	4
2. Composizione.....	4
3. Compiti.....	4
4. Modalità di funzionamento	5
5. Riservatezza.....	7
6. Strumenti e risorse finanziarie.....	7
7. Disposizioni finali	8

1. **PREMESSA E DEFINIZIONI**

- 1.1 Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina la composizione, la nomina e la revoca dei componenti, le modalità di funzionamento, i compiti, i poteri e i mezzi del Comitato Parti Correlate (il “**Comitato**”) di Neodecortech S.p.A. (la “**Società**” o “**NDT**”), istituito all’interno del Consiglio di Amministrazione della Società, in conformità alla procedura per la gestione delle operazioni con parti correlate adottata da NDT (la “**Procedura**”) e alla normativa applicabile.
- 1.2 In aggiunta alle definizioni contenute in altri articoli, i termini e le espressioni con lettera iniziale maiuscola utilizzati nel presente Regolamento hanno il significato a essi attribuito nella Procedura, a cui si rinvia.

2. **COMPOSIZIONE**

- 2.1 Il Comitato, istituito ai sensi e per gli effetti della Procedura, è composto esclusivamente da Amministratori Indipendenti, in numero non inferiore a tre, di cui uno con funzioni di Presidente (il “**Presidente**”).
- 2.2 Il Presidente e gli altri componenti del Comitato vengono nominati e revocati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, fermi restando i casi di decadenza automatica per cessazione dalla carica di amministratore o di perdita dei requisiti di indipendenza.
- 2.3 I componenti del Comitato devono possedere competenze adeguate in relazione ai compiti che sono chiamati a svolgere e che vengono valutate dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 2.4 Qualora, ai sensi del precedente Paragrafo 2.2, non vi abbia provveduto il Consiglio di Amministrazione in sede di nomina del Comitato, i membri del Comitato eleggono al proprio interno il Presidente, che avrà il compito di coordinare le attività del Comitato medesimo e svolgere le funzioni previste dalla Procedura e dalla normativa applicabile.
- 2.5 Gli amministratori accettano la carica di componenti del Comitato soltanto quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.
- 2.6 Qualora, per qualsivoglia ragione, venga a mancare un componente del Comitato, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio, alla prima riunione utile, alla nomina del nuovo componente. 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.
- 2.7 Salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina, la durata in carica dei componenti del Comitato è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione a cui appartengono i componenti del medesimo, la cui eventuale cessazione anticipata, per qualsiasi causa, determina la contestuale decadenza del Comitato.

3. **COMPITI**

- 3.1 Il Comitato ha i compiti ad esso attribuiti dalla Procedura, dal Regolamento OPC e dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.
- 3.2 In particolare, il Comitato ha il compito di:
- (i) esprimere, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del Regolamento OPC un parere preventivo sulla Procedura e su ogni eventuale modifica alla stessa, nonché sulle proposte da sottoporre all'Assemblea in merito a eventuali modifiche statutarie individuate come necessarie dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del Regolamento OPC, nell'ambito della definizione della Procedura;
 - (ii) formulare in via preventiva pareri motivati sull'interesse della società al compimento di Operazioni con Parti Correlate, siano esse di Maggiore o di Minore Rilevanza, esprimendo un giudizio in merito alla convenienza e correttezza sostanziale e/o procedurale delle relative condizioni, previa ricezione di flussi informativi completi e adeguati. Detti pareri sono allegati al verbale di riferimento e sono pubblicati ove richiesto ai sensi di legge.
- 3.3 Il Comitato è altresì coinvolto tempestivamente nella fase delle trattative e nella fase istruttoria delle Operazioni di Maggiore Rilevanza attraverso la ricezione di un flusso informativo completo e aggiornato e con la facoltà di chiedere informazioni e di formulare osservazioni agli organi delegati e ai soggetti incaricati della conduzione delle trattative o dell'istruttoria.
- 3.4 Il Comitato verifica, inoltre, almeno una volta all'anno la corretta applicazione delle condizioni di esenzione alle Operazioni di Maggiore Rilevanza rientranti nelle Operazioni Ordinarie e riceve il flusso informativo *ex post* di cui all'articolo 10 della Procedura.
- 3.5 Il Comitato ha facoltà di richiedere le informazioni necessarie per lo svolgimento dei propri compiti. Il Comitato può inoltre avvalersi – a spese della Società e nei limiti di spesa individuati all'articolo 6.8 della Procedura – della consulenza di uno o più esperti indipendenti, scelti e nominati dal Comitato (o dal Consiglio di Amministrazione su indicazione del Comitato), con il compito di assistere il Comitato stesso nello svolgimento delle sue funzioni, in conformità a quanto previsto dalla Procedura. Il Comitato è chiamato a valutare in via preventiva l'indipendenza di eventuali esperti indipendenti incaricati dal Comitato stesso o di cui la Società si è avvalsa per avere assistenza in specifiche Operazioni con Parti Correlate

4. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

- 4.1 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. In caso di sua assenza o impedimento, presiede la riunione il componente del Comitato più anziano di età presente.
- 4.2 Ai lavori del Comitato sono invitati a partecipare i componenti del Collegio Sindacale. Il Presidente, anche su richiesta di ciascun componente del Comitato, può inoltre invitare a singole riunioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e gli altri amministratori, i consulenti esterni, o qualsiasi altro soggetto esterno rispetto

all'organizzazione aziendale, la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato, con riferimento a tutti ovvero a singoli punti all'ordine del giorno, nonché, informandone l'Amministratore Delegato, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia.

- 4.3 Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni e, in ogni caso, almeno quattro volte l'anno, ogniqualvolta il Presidente del Comitato lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta da un altro componente del Comitato o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Comitato deve essere altresì convocato qualora ne sia fatta domanda dal Presidente del Collegio Sindacale.
- 4.4 Le riunioni del Comitato sono convocate dal Presidente o da soggetto da esso incaricato mediante avviso contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno. L'avviso di convocazione deve essere inviato a tutti i membri del Comitato e del Collegio Sindacale, nonché – per conoscenza – al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, anche per posta elettronica, almeno 3 (tre) giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione. In ogni caso, si intende validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i membri del Comitato.
- 4.5 Il Comitato può riunirsi, in videoconferenza e/o teleconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati, 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. Verificandosi tali presupposti, la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Segretario. Nel caso in cui l'avviso di convocazione preveda la partecipazione esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione (video o teleconferenza), non è necessaria l'indicazione del luogo della riunione.
- 4.6 La documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti del Comitato almeno 3 (tre) giorni di calendario prima della data della riunione, o, in caso di convocazione d'urgenza, almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione. La messa a disposizione avviene mediante condivisione su piattaforma informatica con accesso riservato che garantisca adeguata tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni. L'informativa può essere fornita entro un più breve termine ovvero durante la riunione, nonché con modalità diverse da quelle sopra indicate (ad esempio, mettendo a disposizione le informazioni in formato cartaceo durante la riunione) nel caso in cui l'argomento oggetto di trattazione da parte del Comitato sia suscettibile di divenire un'informazione privilegiata ad esito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 4.7 Il Comitato è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e le delibere sono conformemente adottate a maggioranza assoluta dei componenti. Il voto non può essere dato per rappresentanza e ciascun componente ha diritto a un voto.
- 4.8 Qualora uno o più membri del Comitato risultino correlati rispetto ad una determinata Operazione con Parti Correlate di Minore Rilevanza ovvero ad una determinata Operazione

con Parti Correlate di Maggiore Rilevanza, si applicano i Presidi Equivalenti di cui all'articolo 6 della Procedura.

- 4.9 Salvo in caso di assenza o impedimento, in cui il Comitato nomina un segretario scelto anche al di fuori del Comitato, il segretario del Comitato è il segretario del Consiglio di Amministrazione, il quale cura la verbalizzazione delle riunioni ai sensi del successivo Paragrafo 4.10.
- 4.10 Del contenuto delle riunioni e delle decisioni assunte dal Comitato viene effettuata una sintetica verbalizzazione. Al solo fine di agevolare la verbalizzazione della riunione e salva diversa disposizione del presidente della riunione, le adunanze del Comitato possono essere registrate con strumenti audio; tali registrazioni ed eventuali trascrizioni saranno mantenute solo fino all'approvazione del relativo verbale. I verbali, sottoscritti dal Presidente e dal segretario, sono trascritti a cura del segretario nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato, conservato a cura della Società insieme agli altri libri sociali.
- 4.11 I verbali vengono altresì trasmessi ai componenti del Comitato, e sono a disposizione del Collegio Sindacale nonché del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato della Società. I verbali sono di regola approvati nella riunione successiva del Comitato.
- 4.12 In accordo con quanto previsto nel Codice di Corporate Governance, il Comitato relaziona in merito all'attività svolta alla prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione.

5. RISERVATEZZA

- 5.1 I componenti del Comitato, nonché i partecipanti alle riunioni e gli aventi accesso al libro delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato sono tenuti ad osservare la massima riservatezza in ordine a documenti, notizie, informazioni e dati di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle loro funzioni, anche dopo la scadenza del mandato, fatti salvi gli obblighi imposti dalla legge, dalle autorità giudiziarie e/o di vigilanza. Il Presidente è tenuto a invitare i partecipanti, diversi dai membri del Comitato, al rispetto di tale obbligo.
- 5.2 Resta fermo l'obbligo, da parte dei componenti del Comitato così come degli eventuali altri soggetti che partecipino alle relative riunioni e/o che abbiano accesso alla relativa documentazione, di rispettare le disposizioni normative vigenti e le procedure adottate dalla Società in materia di trattamento e comunicazione delle informazioni societarie e in materia di abusi di mercato, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.

6. STRUMENTI E RISORSE FINANZIARIE

- 6.1 Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Comitato ha facoltà di accesso alle informazioni ed alle funzioni e strutture aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti.
- 6.2 Il Comitato deve disporre di risorse finanziarie adeguate per l'adempimento dei propri compiti. A tal fine il Consiglio di Amministrazione alternativamente delibera di destinare un apposito *budget* a disposizione del Comitato ovvero provvede di volta in volta alle esigenze di spesa che

si rendessero eventualmente necessarie.

- 6.3 Il Comitato rendiconta al Consiglio di Amministrazione in merito all'eventuale utilizzo dei fondi almeno una volta all'anno, di norma in sede di esame della relazione sul governo societario e gli assetti proprietari.

7. DISPOSIZIONI FINALI

- 7.1 Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento. Eventuali aggiornamenti – su proposta del Comitato - devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione, ad eccezione di quelli consistenti nel recepimento di sopravvenute modifiche normative, regolamentari o statutarie, per le quali è conferita delega al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che riferisce al Consiglio stesso alla prima riunione utile.