REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DI OLIDATA S.P.A.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di OLIDATA S.p.A. nella riunione del 04.06.2024

Il presente Regolamento disciplina il ruolo, l'organizzazione e le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione (il "**Consiglio**") di OLIDATA S.p.A. (di seguito "OLIDATA" o la "Società"), nonché i principali requisiti del Segretario dello stesso, sulla base dei principi e delle raccomandazioni del Codice di *Corporate Governance* delle società quotate approvato dal Comitato per la *Corporate Governance* nel gennaio 2020 (di seguito il "**Codice**"). Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni dello statuto della Società (di seguito lo "**Statuto**"), nonché le previsioni di legge e di regolamento applicabili a OLIDATA.

Articolo 1 – Composizione

Il Consiglio è composto da amministratori esecutivi, non esecutivi e indipendenti, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti, dallo Statuto e dalle raccomandazioni del Codice. Ciascun amministratore assicura una disponibilità di tempo adeguata al diligente adempimento dei compiti ad esso attribuiti.

Articolo 2 – Compiti del Consiglio di Amministrazione

2.1. Il Consiglio, oltre alle competenze ad esso attribuite sulla base della legge, dei regolamenti o dello Statuto, nonché a quelle che ha ritenuto di riservarsi, svolge gli ulteriori compiti previsti dal Codice ed applicabili alla Società.

In questo ambito fra l'altro:

a) esamina e approva il piano industriale della società e del gruppo ad essa facente capo, anche in base all'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine;

b) monitora periodicamente l'attuazione del piano industriale e valuta il generale andamento della gestione, confrontando periodicamente i risultati conseguiti con quelli programmati;

c) definisce la natura e il livello di rischio compatibile con gli obiettivi strategici della Società, includendo nelle proprie valutazioni tutti gli elementi che possono assumere rilievo nell'ottica del successo sostenibile della Società;

d) definisce il sistema di governo societario della Società e la struttura generale del Gruppo e valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e delle controllate aventi rilevanza strategica, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;

e) delibera in merito alle operazioni della Società e delle sue controllate che hanno un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società stessa; a tal fine stabilisce i criteri generali per individuare le operazioni di significativo rilievo;

f) al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie, adotta, su proposta del Presidente d'intesa con l'Amministratore Delegato, una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate;

g) nomina un amministratore indipendente quale *Lead Independent Director* nei casi previsti dal Codice.

Articolo 3 – Comitati

3.1. Il Consiglio assicura una adeguata ripartizione interna delle proprie funzioni e istituisce al proprio interno comitati con funzioni istruttorie, propositive e consultive, tenendo conto di quanto previsto dalle disposizioni di legge o regolamento applicabili (ad esempio, in materia di operazioni con parti correlate) e di quanto raccomandato dal Codice (di seguito i "**Comitati**").

3.2. La composizione dei Comitati, i relativi compiti, le modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle relative riunioni sono disciplinati da appositi Regolamenti approvati dal Consiglio.

3.3. Il Consiglio nomina i componenti dei Comitati, ivi inclusi i rispettivi Presidenti. Nella scelta dei componenti, il Consiglio privilegia la competenza e l'esperienza degli stessi con riguardo alle competenze dei Comitati, evitando una eccessiva concentrazione di incarichi.

3.4. Il Presidente di ciascun Comitato ne coordina le attività e ne dà informazione al Consiglio alla prima riunione utile.

Articolo 4 – Presidente del Consiglio di Amministrazione

4.1. Il Presidente del Consiglio, nominato ai sensi dello Statuto, 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, riveste un

ruolo di raccordo tra gli amministratori esecutivi e gli amministratori non esecutivi e, con il supporto del Segretario del Consiglio di cui al successivo art. 5, cura l'efficace funzionamento dei lavori consiliari.

4.2. In particolare, ferme restando le ulteriori competenze stabilite dalle previsioni normative e regolamentari vigenti, dallo Statuto, dal Codice e dal presente Regolamento, 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. 6, 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.

4.3. Ove il Consiglio abbia eletto un Vice Presidente, che sostituisce il Presidente nei casi di sua assenza o impedimento, le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili allo stesso in ogni occasione in cui sostituisca il Presidente.

Articolo 5 – Segretario del Consiglio di Amministrazione

5.1. Il Consiglio nomina il proprio Segretario su proposta del Presidente in conformità a quanto previsto dall'art. 15 dello Statuto.

Il Segretario deve essere, in ogni caso, in possesso di adeguati requisiti di professionalità e competenza in materia di diritto societario, nonché di corporate governance.

5.2. In caso di assenza o impedimento del Segretario, il Consiglio, su proposta del Presidente, può nominare un sostituto per la singola riunione scegliendolo tra soggetti che siano in ogni caso in possesso di adeguati requisiti di professionalità. In situazioni eccezionali, su proposta del Presidente, la singola riunione o parte di essa può essere verbalizzata da un membro del Consiglio.

5.3 Il Segretario del Consiglio supporta l'attività del Presidente nelle attività connesse al corretto funzionamento del Consiglio e fornisce assistenza e consulenza al Consiglio su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario.

5.4. Il Segretario, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura di segreteria societaria adeguata allo svolgimento dell'incarico, anche tenuto conto dell'eventuale ruolo svolto dal medesimo Segretario, quale segretario di uno o più Comitati. I libri sociali potranno anche essere conservati a cura della funzione di segreteria societaria presso il soggetto incaricato.

Articolo 6 – Convocazione e svolgimento delle riunioni

6.1. Il Consiglio si riunisce, su convocazione del Presidente, con frequenza adeguata al corretto svolgimento delle riunioni e in tutti i casi in cui disposizioni di legge, di regolamento o di Statuto lo prevedono. Il calendario delle riunioni, predisposto dal Segretario tenendo conto delle disponibilità degli amministratori e dei sindaci e in modo da assicurare quanto più possibile la loro massima partecipazione alle riunioni consiliari, è approvato annualmente dal Consiglio su proposta del Presidente, nel mese di gennaio.

6.2. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente – o su sua indicazione dal Segretario – e redatto con l'ausilio del Segretario medesimo, indica luogo, data e ora della riunione, argomenti all'ordine del giorno e modalità di partecipazione.

6.3. Le adunanze del Consiglio possono essere tenute per audio-conferenza o video-conferenza, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e da previsioni di legge applicabili.

6.4. L'avviso di convocazione è trasmesso, a cura del Segretario del Consiglio, ai componenti del Consiglio medesimo e del Collegio Sindacale, almeno sei giorni prima della riunione, ovvero almeno 24 ore prima in caso di urgenza mediante posta elettronica.

In caso di impedimento tecnico, l'avviso di convocazione potrà essere inviato con altro mezzo di comunicazione che consenta di verificare l'avvenuta ricezione da parte dei destinatari.

6.5. La documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti del Consiglio e del Collegio Sindacale da parte del Segretario, di norma almeno tre giorni prima della data della riunione. Nel caso in cui la documentazione sia particolarmente complessa e voluminosa, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura che essa sia corredata di un documento che ne sintetizzi i punti più significativi e rilevanti ai fini dell'esame delle materie all'ordine del giorno.

6.6. Ove, in casi specifici di necessità, urgenza ovvero in caso di operazioni in corso di evoluzione, non sia possibile fornire la necessaria documentazione nel termine indicato, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura che la documentazione sia fornita con la massima tempestività possibile o, se necessario, direttamente in riunione unitamente ad adeguati e

puntuali approfondimenti in merito. Gli amministratori e i sindaci vengono previamente avvisati qualora la documentazione non sia fornita entro il termine di cui al precedente art. 6.5.

6.7. La documentazione predisposta in vista delle riunioni consiliari è trasmessa e gestita in modo da garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni, senza pregiudicare la tempestività e completezza dei flussi informativi.

6.8. In vista della riunione, gli amministratori e i sindaci sono tenuti a informare il Presidente del Consiglio 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 riunione, prima della trattazione del relativo punto all'ordine del giorno.

6.9. 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, purché la maggioranza dei Consiglieri non si opponga.

6.10. Il Presidente, anche su richiesta di altri Consiglieri (incluso l'Amministratore Delegato), fermo comunque l'assenso del Consiglio, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio dirigenti della Società o del Gruppo nonché eventuali ulteriori soggetti, anche esterni alla Società e al Gruppo, la cui presenza sia ritenuta utile, anche per fornire gli opportuni approfondimenti, in relazione alla trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno. In tal caso, i soggetti invitati sono messi a conoscenza dell'avviso di convocazione e di eventuale documentazione, nei limiti in cui sia necessario per una loro efficace partecipazione ai lavori.

Articolo 7 – Verbalizzazione delle riunioni

7.1. Al solo fine di agevolare la verbalizzazione della riunione e di documentare quanto trascritto a verbale, e salvo nel caso in cui sia diversamente disposto dal Presidente, le riunioni del Consiglio possono essere registrate con strumenti audio-video, fermo restando che i supporti audio-video e le relative trascrizioni, anche in formato cartaceo, sono oggetto di distruzione non appena il relativo verbale è trascritto sul libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio.

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. Dopo la riunione, la bozza di verbale predisposta dal Segretario del Consiglio (o della riunione, se diverso) ai sensi del precedente punto 7.2 viene sottoposta, per condivisione, ai componenti del Consiglio e ai componenti del Collegio Sindacale, per eventuali osservazioni e, salvo impedimenti specifici o circostanze eccezionali, la bozza dovrà essere approvata e finalizzata in tale sede.

7.4. Salvo che non sia stato già approvato nel corso della riunione ai sensi del precedente punto 7.3, il testo definitivo del verbale viene sottoposto all'esame del Consiglio nella prima riunione utile e quindi trascritto nel libro delle adunanze delle deliberazioni del Consiglio a cura del Segretario.

7.5. La parte del verbale relativa alle deliberazioni adottate che richiedano immediata esecuzione può formare oggetto di certificazione e di estratto da parte del Presidente e del Segretario, anche prima della trascrizione sul relativo libro o, nei casi eccezionali in cui il verbale non sia finalizzato a valle della riunione, anche prima dell'approvazione da parte del Consiglio del testo definitivo del verbale che riporterà anche gli eventuali interventi dei partecipanti alla riunione.

Articolo 8 – Obblighi di riservatezza

8.1. Gli amministratori e i sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti, le notizie, le informazioni e i dati acquisiti nello svolgimento delle rispettive funzioni anche dopo la scadenza del mandato, nonché ad astenersi dal ricercare e utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi al proprio incarico.

8.2. In ogni caso, gli amministratori e i sindaci sono tenuti a rispettare le disposizioni normative vigenti, i regolamenti, la "*Procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno delle informazioni privilegiate*" e le altre procedure adottate dalla Società in materia di riservatezza delle informazioni.

8.3. I soggetti invitati a partecipare alle riunioni consiliari ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 6.10. sono tenuti al rispetto dei medesimi obblighi di riservatezza cui sono soggetti gli amministratori e i sindaci, in ogni caso senza pregiudizio per ogni eventuale ulteriore obbligo di riservatezza loro imposto ai sensi di qualsiasi normativa anche professionale applicabile o ai sensi di specifici accordi di confidenzialità di cui siano parte.

Articolo 9 – Amministratori indipendenti

9.1 Il Consiglio valuta l'indipendenza di ciascun amministratore non esecutivo dichiaratosi indipendente, ai sensi di legge e/o 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 dichiaratosi indipendente 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 sull'indipendenza dell'amministratore. Ai fini di quanto precede, e in linea con quanto raccomandato dal Codice, il Consiglio predefinisce, almeno all'inizio del proprio mandato, i criteri quantitativi e qualitativi per valutare la significatività delle relazioni di natura professionale, finanziaria e commerciale nonché delle remunerazioni aggiuntive che possono assumere rilievo per la valutazione dell'indipendenza.

9.2 Gli amministratori indipendenti si riuniscono, in assenza degli altri amministratori, con cadenza periodica e comunque almeno una volta all'anno per valutare i temi ritenuti di interesse rispetto al funzionamento del Consiglio e alla gestione sociale.

Articolo 10 – Autovalutazione

10.1. Il Consiglio, con il supporto del Comitato per le Nomine, valuta periodicamente l'efficacia della propria attività e il contributo portato dalle sue singole componenti, sulla base di una apposita procedura approvata dal Consiglio medesimo, di cui sovrintende l'attuazione.

10.2. Il Presidente del Consiglio, con l'ausilio del Segretario, cura l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione, avvalendosi del supporto del Comitato per le Nomine.

Articolo 11 – Board Induction

11.1. Il Presidente del Consiglio, d'intesa con l'Amministratore Delegato e con il supporto del Segretario, cura che tutti i componenti del Consiglio 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.

Articolo 12 – Disposizioni finali

12.1. Il Consiglio verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e approva eventuali modifiche o integrazioni.

12.2. Le modifiche al presente Regolamento, nonché ai Regolamenti dei Comitati, sono approvate dal Consiglio. Il Presidente potrà procedere direttamente, dandone informativa agli altri Consiglieri nella prima riunione utile, ad adeguamenti del Regolamento e dei Regolamenti dei Comitati conseguenti ad interventi normativi o regolamentari, a mutamenti nell'assetto organizzativo della Società, ovvero a specifiche delibere adottate dal Consiglio.