

Regolamento del Comitato Esecutivo di expert.ai S.p.A.

Articolo 1 – Il comitato esecutivo

- 1.1 Il comitato esecutivo di Expert.ai S.p.A. (la “**Società**”) è istituito con delibera del consiglio di amministrazione, dietro apposita autorizzazione assembleare ex art. 2381 cod. civ., ed è composto da n. 3 (tre) consiglieri.
- 1.2 Il presidente del comitato esecutivo è nominato dal consiglio di amministrazione.
- 1.3 Le competenze del comitato esecutivo sono stabilite dal consiglio di amministrazione contestualmente alla sua istituzione e alla nomina dei suoi componenti.
- 1.4 I membri del comitato esecutivo restano in carica tre esercizi sociali, ovvero il diverso periodo stabilito dall’Assemblea con riferimento alla loro rispettiva carica di amministratori, e possono essere rieletti.
- 1.5 Nel caso in cui un membro del comitato esecutivo cessi anticipatamente, per qualunque motivo, di rivestire tale carica, il consiglio di amministrazione provvede alla nomina di un sostituto nella prima riunione utile.
- 1.6 Il comitato esecutivo, su indicazione del presidente, nomina, in occasione di ciascuna riunione, un segretario, scelto anche al di fuori dei propri componenti, cui è affidato il compito di redigere il verbale delle riunioni.

Articolo 2 – Rapporti con il consiglio di amministrazione

- 2.1 Il comitato esecutivo si riunisce e riferisce al consiglio di amministrazione sull’attività svolta almeno trimestralmente.

Articolo 3 – Convocazione

- 3.1 Il comitato esecutivo è convocato dal presidente, ovvero da qualunque altro membro del comitato che vi abbia interesse, mediante avviso di convocazione trasmesso ai membri del comitato esecutivo e del comitato per il controllo sulla gestione almeno due giorni prima della riunione tramite posta elettronica (anche ordinaria). In caso di urgenza detto termine può essere ridotto a ventiquattro ore. Il comitato esecutivo può tuttavia validamente deliberare, anche in assenza di formale convocazione, ove siano presenti tutti i suoi membri.
- 3.2 L’avviso di convocazione contiene l’indicazione del luogo, del giorno e dell’ora della riunione, nonché l’elenco delle materie da trattare.

Articolo 4 – Documentazione di supporto

- 4.1 Il presidente del comitato esecutivo cura la messa a disposizione dei documenti a supporto della trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, attraverso i quali devono essere fornite le principali informazioni per un'adeguata conoscenza e valutazione degli argomenti da trattare, contestualmente alla convocazione di ciascuna riunione.
- 4.2 Agli adempimenti di cui al precedente paragrafo 4.1 provvede, in luogo del presidente, il diverso soggetto che dovesse eventualmente provvedere alla convocazione della riunione del comitato esecutivo.
- 4.3 In ogni caso, qualora la documentazione non sia stata messa a disposizione entro il termine di cui al precedente paragrafo 4.1 e lo richieda almeno un membro del comitato esecutivo, il comitato esecutivo valuterà di volta in volta, con delibera motivata, l'opportunità di rinviare la trattazione del relativo argomento all'ordine del giorno ad una seduta successiva.

Articolo 5 – Partecipazione alle riunioni

- 5.1 Il comitato esecutivo si riunisce a Modena, presso la sede operativa della Società, secondo quanto stabilito nell'avviso di convocazione.
- 5.2 Le riunioni possono tenersi anche esclusivamente in audio-conferenza o video-conferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire e intervenire simultaneamente alla trattazione degli argomenti affrontati, nonché ricevere e trasmettere documenti in tempo reale. In tal caso, l'avviso di convocazione indicherà anche le modalità con le quali i membri del comitato possano intervenire alla riunione.
- 5.3 Ciascun membro del comitato può invitare a partecipare alle riunioni del comitato esecutivo amministratori e dirigenti della Società o delle società controllate, nonché altri soggetti o consulenti anche esterni, la cui presenza sia ritenuta utile in relazione agli argomenti da trattare. Tali soggetti saranno comunque tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza previsti per le riunioni del comitato esecutivo.

Articolo 6 – Riunioni e deliberazioni

- 6.1 Le riunioni del comitato esecutivo sono condotte dal presidente con le modalità dallo stesso ritenute più idonee a consentire l'ottimale svolgimento dei lavori.
- 6.2 Per la validità delle deliberazioni del comitato esecutivo sono necessari la presenza ed il voto favorevole della maggioranza dei suoi membri.

Articolo 7 – Verbale delle riunioni

- 7.1 Di ogni seduta del comitato esecutivo il segretario di volta in volta nominato redige

verbale, trascritto nell'apposito libro delle deliberazioni del comitato esecutivo. I verbali sono firmati dal presidente e dal segretario della riunione.

- 7.2 La documentazione di supporto alle riunioni del comitato viene conservata agli atti della Società.
- 7.3 Qualora il verbale fosse redatto in più lingue, farà comunque fede il testo in italiano.

Articolo 8 – Modifica del regolamento del comitato esecutivo

- 8.1 Il presente regolamento, nel rispetto della legge e dello statuto, può essere modificato con delibera del consiglio di amministrazione.