



REGOLAMENTO DEL COMITATO CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di Kruso Kapital S.p.A. in data 30
luglio 2026

[Pagina lasciata volutamente in bianco]

INDICE

1. Disposizioni preliminari	4
2. Competenze.....	4
3. Composizione	7
4. Presidente.....	8
5. Convocazione.....	8
6. Riunioni.....	9
7. Informativa al consiglio di amministrazione	9
8. Segretario e Verbalizzazione	10
9. Riservatezza	10
10. Risorse finanziarie.....	11
11. Entrata in vigore - Modifiche al Regolamento.....	11

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- 1.1. Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina il ruolo, l’organizzazione e le modalità di funzionamento del comitato per il controllo interno e la gestione dei rischi (il “**Comitato**”) di Kruso Kapital S.p.A. (la “**Società**”), ivi incluse le modalità di convocazione, lo svolgimento delle riunioni e la loro verbalizzazione.
- 1.2. Per quanto non espressamente stabilito, e nei limiti della compatibilità, si intendono richiamate le norme di legge e dello statuto sociale che regolano il funzionamento del Consiglio di Amministrazione nonché le disposizioni del Codice di Corporate Governance delle società quotate di Borsa Italiana S.p.A., così come modificato di tempo in tempo e applicato dalla Società (il “**Codice**”) e la procedura per le operazioni con parti correlate adottata dalla Società, così come di tempo in tempo modificata (la “**Procedura OPC**”).

2. COMPETENZE

- 2.1 Il Comitato è istituito all’interno del Consiglio di Amministrazione con il compito di supportare le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, favorendo il coordinamento delle funzioni coinvolte nel sistema stesso e la rappresentazione unitaria, tempestiva e sistematica dei rischi ai quali è esposta la Società. Il Comitato supporta altresì il Consiglio di Amministrazione nell’approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e, se previste, non finanziario.
- 2.2 Il Comitato, in conformità alle raccomandazioni del Codice e alle previsioni di legge e regolamentari, svolge i seguenti compiti:
- (i) supporta il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento delle seguenti attività:
 - 1) la definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società;
 - 2) la 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 della sua efficacia, anche con riguardo alle società controllate;
 - 3) la nomina e la revoca dei responsabili delle funzioni di controllo, la definizione

delle loro competenze e della relativa remunerazione coerentemente con le politiche aziendali, nonché l'assegnazione alle stesse di risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti;

- 4) l'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dai responsabili delle funzioni di controllo; sentito il Collegio Sindacale e gli organi delegati;
 - 5) la valutazione dell'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle funzioni aziendali coinvolte nei controlli, verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
 - 6) il monitoraggio del coordinamento tra le funzioni coinvolte nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi al fine di favorire una rappresentazione unitaria, tempestiva e sistematica dei principali rischi aziendali;
 - 7) l'attribuzione al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito delle funzioni di vigilanza *ex art. 6, comma 1, lett. b)* del Decreto Legislativo n. 231/2001;
 - 8) la valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nell'eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata all'organo di controllo;
 - 9) la 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, della propria valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso e delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza *sub 7)*;
- (ii) valuta, sentiti il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il revisore legale e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato, ove redatto dalla Società;
- (iii) 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;

- (iv) esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- (v) 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 dei rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui questi sia venuto a conoscenza;
- (vi) esamina le relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalle funzioni di controllo;
- (vii) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza delle funzioni di controllo;
- (viii) può affidare alla funzione di *internal audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e, ove ritenuto opportuno, anche all'Amministratore Delegato (ove nominato) o al Direttore Generale;
- (ix) svolge la funzione di Comitato Parti Correlate ed esprime pareri preventivi in occasione dell'approvazione da parte dell'organo competente di determinate operazioni poste in essere dalla Società, anche per il tramite di società da essa controllate, con parti correlate, ai sensi della Procedura OPC, fatta eccezione per i casi di operazioni aventi a oggetto l'assegnazione o l'incremento di remunerazioni o benefici economici, sotto qualsiasi forma, degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche della Società (come definiti nella Procedura OPC), per i quali è competente il Comitato Nomine e Remunerazione; nella veste di Comitato Parti Correlate, il Comitato si riunisce esclusivamente con i propri componenti indipendenti;
- (x) adempie a qualsiasi ulteriore incarico che gli venga assegnato dal Consiglio di Amministrazione.

2.3 Il Comitato riceve dall'Amministratore Delegato (ove nominato) o dal Direttore Generale informazioni relative a eventuali problematiche e criticità emerse nello svolgimento della

propria attività o di cui questi abbia avuto notizia, affinché il Comitato possa prendere le opportune iniziative.

- 2.4** Al Comitato riferiscono con periodicità almeno trimestrale e ogniqualvolta sia ritenuto necessario dal Comitato medesimo, i responsabili delle funzioni di controllo, in particolare sull'attività svolta, sulle modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi e sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento. I responsabili delle funzioni di controllo trasmettono inoltre al Comitato le relazioni predisposte su eventi di particolare rilevanza, ivi incluse quelle eventualmente richieste dal Collegio Sindacale. I responsabili delle funzioni di controllo informano tempestivamente il Comitato in presenza di eventi o criticità suscettibili di incidere significativamente sull'efficacia del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi o sul profilo di rischio della Società.
- 2.5** Il Comitato scambia tempestivamente con il Collegio Sindacale le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti.

3. COMPOSIZIONE

- 3.1.** Il Comitato è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è composto da almeno tre amministratori, tutti non esecutivi, in maggioranza indipendenti.
- 3.2.** Il Comitato possiede nel suo complesso un'adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutare i relativi rischi. Almeno uno dei membri del Comitato è dotato di un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina.
- 3.3.** I membri del Comitato restano in carica (qualora il Consiglio di Amministrazione o la legge non dispongano diversamente) sino all'Assemblea chiamata a ricostituire il Consiglio di Amministrazione a seguito della scadenza della carica degli amministratori.
- 3.4.** Qualora per revoca, dimissioni, o per qualunque altra causa, ivi inclusa la decadenza per qualsiasi motivo dalla carica di consigliere o il venir meno del requisito di indipendenza, vengano a mancare uno o più membri del Comitato, il Consiglio di Amministrazione provvede all'integrazione del Comitato stesso, nel rispetto dei requisiti indicati nei precedenti paragrafi 3.1 e 3.2.

4. PRESIDENTE

- 4.1** Il Comitato provvede ad attribuire le funzioni di Presidente ad uno dei propri membri. Il Presidente deve essere in possesso dei requisiti di indipendenza. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche se valutato indipendente, non può presiedere il Comitato.
- 4.2** Al Presidente competono la rappresentanza, il coordinamento e la programmazione dell'attività del Comitato, la convocazione delle relative riunioni e la loro gestione, nonché la presentazione al Consiglio di Amministrazione delle proposte, dei pareri, delle raccomandazioni e in generale delle risultanze dei lavori del Comitato. Il Presidente si adopera, con il supporto delle competenti strutture della Società, affinché siano fornite a tutti i componenti adeguate informazioni sulle materie all'ordine del giorno.
- 4.3** Il Presidente assente o impedito è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro del Comitato più anziano di età.

5. CONVOCAZIONE

- 5.1.** Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni mediante avviso di convocazione inviato dal Presidente o da soggetto da esso incaricato, di regola almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione. In caso di urgenza, detto avviso può essere inviato almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione.
- 5.2.** Il Comitato deve essere altresì convocato qualora ne sia fatta richiesta da un componente del Comitato, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal Presidente del Collegio Sindacale.
- 5.3.** L'avviso contiene l'indicazione dell'eventuale luogo, del giorno e dell'ora della riunione, l'elenco delle materie da trattare, nonché ogni altro elemento informativo utile alla fissazione della riunione. 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.
- 5.4.** Il Comitato può riunirsi anche esclusivamente in videoconferenza e/o teleconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati, dispongano della documentazione oggetto di analisi, sia loro consentita la condivisione di eventuali documenti relativi alle materie da trattare e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire

in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. Verificandosi tali presupposti, la riunione del Comitato si considererà tenuta nel luogo in cui si trova il Segretario della riunione.

- 5.5.** Il Comitato può validamente riunirsi anche in mancanza di formale convocazione inviata secondo i termini e le modalità predetti ove siano presenti tutti i suoi membri.

6. RIUNIONI

- 6.1.** Il Presidente, anche su richiesta di ciascun componente del Comitato, può invitare a partecipare, senza diritto di voto, a singole riunioni del Comitato il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato (ove nominato), il Direttore Generale, gli altri amministratori e, informandone il Direttore Generale, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia o consulenti della Società o altri soggetti la cui presenza possa contribuire al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato, con riferimento a tutti ovvero a singoli punti all'ordine del giorno. Alle riunioni del Comitato sono invitati a partecipare i componenti del Collegio Sindacale e i responsabili delle funzioni di controllo (salvo i casi in cui il Comitato sia chiamato a esprimere il proprio parere in merito al trattamento economico di questi ultimi).
- 6.2.** Il Presidente cura, con modalità idonee a garantirne la necessaria riservatezza, con adeguato anticipo rispetto alla data della riunione, fatti salvi i casi di convocazione di urgenza, la messa a disposizione della documentazione ragionevolmente necessaria a garantire un'adeguata informativa dei componenti del Comitato rispetto alle materie all'ordine del giorno, così da consentire loro di agire in modo informato nello svolgimento del ruolo nell'ambito del Comitato. A tal fine, il Presidente ha accesso alle funzioni aziendali al fine di acquisire le informazioni ragionevolmente necessarie per lo svolgimento dei compiti del Comitato, nonché per il compimento delle funzioni assegnate al Comitato.
- 6.3.** Il Comitato è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e le delibere sono conformemente adottate a maggioranza assoluta dei componenti presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

7. INFORMATIVA AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 7.1** Il Presidente informa il Consiglio di Amministrazione delle attività svolte dal Comitato alla prima riunione utile.

- 7.2** Il Comitato riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta e sull'adeguatezza del sistema del controllo interno e di gestione dei rischi, nonché sulle principali criticità rilevate e sull'evoluzione del profilo di rischio della Società.

8. SEGRETARIO E VERBALIZZAZIONE

- 8.1** 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.
- 8.2** I verbali delle deliberazioni del Comitato, sottoscritti dal segretario e dal Presidente, 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. 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, da utilizzarsi anche con l'eventuale supporto di strumenti di intelligenza artificiale ai fini della verbalizzazione ed eventuali trascrizioni saranno mantenute solo fino all'approvazione del relativo verbale.
- 8.3** A seguito della riunione, la bozza del verbale redatta dal Segretario e previamente condivisa con il Presidente viene trasmessa a tutti i membri del Comitato per raccogliere le loro eventuali osservazioni.
- 8.4** I verbali, inoltre, sono messi a disposizione del Presidente del Collegio Sindacale, del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato (ove nominato).

9. RISERVATEZZA

- 9.1** 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 merito ai documenti e alle informazioni acquisite 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.

- 9.2** Gli stessi sono tenuti altresì al rispetto delle normative vigenti e delle regole adottate dalla Società per la diffusione dei documenti e delle informazioni suddette e si astengono dall'utilizzare le informazioni riservate per scopi diversi dall'esercizio delle loro funzioni. Sono inoltre rispettate le disposizioni previste dalle 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, così come ogni altra norma di legge applicabile.

10. RISORSE FINANZIARIE

- 10.1.** Il Comitato deve disporre di risorse finanziarie adeguate per l'adempimento dei propri compiti. A tal fine il Consiglio di Amministrazione può deliberare alternativamente di destinare un apposito *budget* a disposizione del Comitato ovvero di provvedere di volta in volta alle esigenze di spesa che si rendessero eventualmente necessarie.

11. ENTRATA IN VIGORE - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

- 11.1.** Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di inizio delle negoziazioni delle azioni ordinarie della Società su Euronext Milan, mercato organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A.
- 11.2.** Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento, i cui aggiornamenti devono essere approvati dallo stesso 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.