



REGOLAMENTO DEL COMITATO NOMINE E REMUNERAZIONE

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di Kruso Kapital S.p.A. in data 26
maggio 2026

[Pagina lasciata volutamente in bianco]

INDICE

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

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- 1.1. Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina il ruolo, l’organizzazione e le modalità di funzionamento del comitato per le nomine e la remunerazione (il “**Comitato**”) di Kruso Kapital S.p.A. (“**Kruso Kapital**” o 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 per le società quotate di Borsa Italiana S.p.A. (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 e ha funzioni istruttorie, propositive e consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in materia di remunerazione degli amministratori, dei sindaci e del *top management* (per tale intendendosi gli alti dirigenti responsabili di funzioni aziendali rilevanti che non sono membri del Consiglio di Amministrazione, che hanno il potere e la responsabilità della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività della Società come di tempo in tempo individuati dal Consiglio di Amministrazione), nonché in merito alla composizione e dimensione del Consiglio di Amministrazione, mediante la formulazione di pareri, raccomandazioni e proposte.
- 2.2 Il Comitato, in conformità alle raccomandazioni del Codice e alle previsioni di legge e regolamentari, svolge i seguenti compiti:
- A. in materia di remunerazione, il Comitato:
- (i) coadiuva il Consiglio di Amministrazione nell’elaborazione della politica per la remunerazione degli amministratori, dei componenti dell’organo di controllo e del *top management* e di sue eventuali deroghe, ove consentito o richiesto dalle vigenti disposizioni, avvalendosi all’occorrenza di un consulente indipendente;
 - (ii) presenta proposte o esprime pareri in merito alla remunerazione degli amministratori

esecutivi e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche, nonché sulla fissazione degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile di tale remunerazione;

- (iii) monitora la concreta applicazione della politica per la remunerazione e verifica, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
 - (iv) valuta periodicamente l'adeguatezza e la coerenza complessiva della politica per la remunerazione degli amministratori e del *top management*;
 - (v) esprime una valutazione su particolari e specifiche questioni in materia di trattamento economico per le quali il Consiglio di Amministrazione abbia richiesto un suo esame;
 - (vi) svolge i compiti eventualmente richiesti dalla Procedura OPC nel caso 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);
- B. in materia di nomine e composizione del Consiglio di Amministrazione, il Comitato supporta il Consiglio di Amministrazione nelle seguenti attività:
- (i) l'autovalutazione periodica del Consiglio di Amministrazione e dei suoi comitati, sovrintendendo il processo e provvedendo all'istruttoria per l'eventuale affidamento dell'incarico ad un consulente esterno;
 - (ii) la definizione dei criteri e delle raccomandazioni per la composizione ottimale del Consiglio di Amministrazione e dei suoi comitati e l'individuazione delle figure professionali la cui presenza all'interno del Consiglio di Amministrazione medesimo sia ritenuta opportuna;
 - (iii) l'individuazione dei candidati alla carica di amministratore in caso di cooptazione ai sensi di legge, assicurando il rispetto delle prescrizioni sul numero minimo di amministratori indipendenti e sulle quote riservate al genere meno rappresentato;
 - (iv) l'eventuale presentazione di una lista da parte del Consiglio di Amministrazione uscente, da attuarsi secondo le procedure adottate al riguardo dalla Società che ne assicurino una formazione e una presentazione trasparente;

- (v) la predisposizione, l'aggiornamento e l'attuazione dell'eventuale piano per la successione dell'Amministratore Delegato e degli altri amministratori esecutivi (ove gli stessi venissero nominati e solo qualora il Consiglio di Amministrazione decidesse di adottare tale piano).

3. COMPOSIZIONE

- 3.1.** Il Comitato è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è composto da almeno tre amministratori, tutti non esecutivi e in maggioranza indipendenti ai sensi del Codice. Tuttavia, se il Presidente del Consiglio di Amministrazione, valutato come indipendente, viene nominato quale componente del Comitato, la maggioranza dei componenti il Comitato è composta da altri amministratori indipendenti.
- 3.2.** Almeno uno dei membri del Comitato è dotato di un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, 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 Consiglio di Amministrazione provvede ad attribuire le funzioni di Presidente ad uno dei consiglieri nominati membri del Comitato. Il Presidente del Comitato è indipendente ai sensi del Codice. 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, la guida nello svolgimento delle stesse e la presentazione in Consiglio di Amministrazione delle proposte, dei pareri,

delle raccomandazioni e in generale delle risultanze dei lavori del Comitato. Il Presidente provvede affinché adeguate informazioni sulle materie all'ordine del giorno siano fornite a tutti i componenti.

- 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 della Società, gli altri amministratori e, informandone il Direttore Generale, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia o i 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.

- 6.2.** Il Presidente cura, con modalità idonee a garantirne la necessaria riservatezza, la trasmissione 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 propri compiti, nonché per il compimento delle funzioni assegnate al Comitato.
- 6.3.** L'informativa di cui al precedente paragrafo 6.2 è trasmessa dal Presidente, o da un soggetto da esso autorizzato, ai componenti del Comitato almeno due giorni di calendario prima della data della riunione, restando inteso che potranno essere trattati anche punti all'ordine del giorno la cui documentazione è stata trasmessa in un termine inferiore qualora tutti i componenti del Comitato dichiarino di essere sufficientemente informati. Nel caso di convocazione d'urgenza, ovvero qualora vi siano particolari esigenze, 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).
- 6.4.** 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.
- 6.5.** Nessun amministratore può partecipare a riunioni del Comitato nelle quali venga esaminata la propria remunerazione.

7. INFORMATIVA AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

8. SEGRETARIO, 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).
- 8.5** I verbali sono di regola approvati nella riunione successiva del Comitato.

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.