



**REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LA REMUNERAZIONE  
DI OSAI AUTOMATION SYSTEM S.p.A. Società Benefit**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 giugno 2023

## INDICE

PREMESSA.....	3
1. COMPOSIZIONE E DURATA.....	3
2. RIUNIONI E DELIBERAZIONI.....	3
3. FUNZIONI, OBIETTIVI E COMPITI .....	4
4. POTERI.....	5
5. CONDOTTA ETICA.....	5
6. DISPOSIZIONI FINALI .....	5

## PREMESSA

Il presente Regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina il funzionamento, la composizione e i compiti sui quali è chiamato ad esprimere il proprio parere il Comitato per la Remunerazione di Osai Automation System S.p.A. Società Benefit (rispettivamente, il “**Comitato**” e la “**Società**” o “**Osai**”).

### 1. COMPOSIZIONE E DURATA

- 1.1 Il Comitato è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione di Osai (il “**Consiglio di Amministrazione**”).
- 1.2 È composto da almeno n. 2 (due) amministratori non esecutivi, di cui almeno n. 1 indipendente ai sensi dell’art. 147-ter, comma 4, del D. Lgs 58/98 (il “**TUF**”), come richiamato dall’art. 148, comma 3 (gli “**Amministratori Indipendenti**”). Almeno uno dei componenti possiede una adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria e/o di politiche retributive, da valutarsi dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 1.3 Nella sua prima riunione, il Comitato elegge, tra gli Amministratori non esecutivi, e, preferibilmente tra gli Amministratori Indipendenti, il proprio Presidente, qualora non già eletto dal Consiglio di Amministrazione.
- 1.4 Ai lavori del Comitato partecipano il Presidente del Collegio sindacale o altro sindaco da lui designato. In ogni caso, possono partecipare anche gli altri sindaci, in particolare, nelle ipotesi in cui vengano trattati argomenti in relazione ai quali il Consiglio di Amministrazione delibera con il parere obbligatorio del Collegio sindacale. Il Comitato ha facoltà di invitare alle riunioni, previo coordinamento con il supporto organizzativo della Segreteria societaria, il Responsabile Affari legali e Societari nonché altri soggetti che non ne sono membri, inclusi altri componenti del Consiglio di Amministrazione o esponenti della struttura, con riferimento a singoli punti all’ordine del giorno.
- 1.5 Qualora, per qualsivoglia ragione, venga a mancare un componente del Comitato, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla nomina del nuovo componente nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.
- 1.6 La durata dell’incarico conferito al Comitato coincide con quella del Consiglio di Amministrazione, la cui cessazione anticipata, per qualsiasi causa, determina l’immediata decadenza anche del Comitato.

### 2. RIUNIONI E DELIBERAZIONI

- 2.1 Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria allo svolgimento delle proprie funzioni. In particolare:
  - almeno una volta all’anno preliminarmente all’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della relazione finanziaria annuale;
  - ogniquale volta ne sorga la necessità e, comunque, in tempo utile per deliberare sulle materie per le quali il Comitato deve riferire al Consiglio di Amministrazione.
- 2.2 Le riunioni del Comitato sono convocate dal Presidente – o, in caso di sua assenza o impedimento, su suo incarico, dal Segretario del Consiglio di Amministrazione – con avviso contenente l’indicazione del giorno, del luogo, dell’ora in cui si terrà la riunione e del relativo ordine del giorno, da inviarsi con preavviso di almeno n. 3 (tre) giorni liberi lavorativi, a mezzo *e-mail*. Nel caso di urgenza può essere convocato con preavviso di 24 (ventiquattro) ore. Copia dell’avviso è inviata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio sindacale.
- 2.3 In ogni caso, anche se le formalità di cui al precedente punto 2.2 non siano state osservate, il Comitato è comunque validamente costituito qualora tutti i suoi membri siano presenti alla riunione.
- 2.4 Il Comitato si avvale dell’operato di un segretario (il “**Segretario**”). Le funzioni di Segretario del Comitato sono assolte, di volta in volta, da un membro individuato dal Presidente, anche esterno al Comitato stesso.

- 2.5 I pareri formulati dal Comitato sono riportati sul verbale della riunione da predisporli a cura del Segretario.
- 2.6 Il verbale contiene, oltre alle determinazioni assunte nella seduta, l'indicazione del nominativo dei presenti, di quelli che non abbiano preso parte alla riunione e di quelli che abbiano approvato, respinto ovvero si siano astenuti dalla decisione, con indicazioni delle ragioni sottostanti all'astensione e/o al voto contrario.
- 2.7 È ammessa la possibilità che le riunioni del Comitato si tengano per tele, audio e videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire e di intervenire simultaneamente alla trattazione degli argomenti affrontati, nonché visionare documenti in tempo reale. Verificatisi tali requisiti, il Comitato si considera tenuto nel luogo in cui si trova il Presidente della riunione.
- 2.8 In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal membro più anziano di età del Comitato (il **"Presidente Vicario"**).
- 2.9 Il Presidente presiede le adunanze del Comitato, ne prepara i lavori, dirige, coordina e modera la discussione. Inoltre, rappresenta il Comitato in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, potendo, altresì, sottoscrivere, a nome del Comitato, le relazioni e i pareri da sottoporre al Consiglio di Amministrazione stesso, fatto salvo il caso in cui sussistano i presupposti di cui al paragrafo 2.8, nel qual caso le relazioni ed i pareri sono sottoscritti dal Presidente Vicario.
- 2.10 Nessun amministratore prende parte alle riunioni del comitato remunerazioni in cui vengono formulate le proposte relative alla propria remunerazione.
- 2.11 Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
- 2.12 Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede.
3. **FUNZIONI, OBIETTIVI E COMPITI**
- 3.1 Il Comitato ha le seguenti funzioni istruttorie, consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione:
- coadiuvare il Consiglio di Amministrazione nell'elaborazione della politica per la remunerazione per gli amministratori e il *top management*, per tale intendendosi gli alti dirigenti che non sono membri dell'organo di amministrazione e hanno il potere e la responsabilità della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività della Società e del gruppo ad essa facente capo (rispettivamente, il **"Top Management"** e il **"Gruppo"**);
  - presentare proposte o esprimere pareri sulla 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;
  - monitorare la concreta applicazione della politica per la remunerazione e verificare, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
  - valutare periodicamente l'adeguatezza e la coerenza complessiva della politica per la remunerazione degli amministratori e del Top Management.
- 3.2 Qualora il Comitato si avvalga, previa apposita informativa al Presidente del Consiglio di Amministrazione, dei servizi di un consulente al fine di ottenere informazioni sulle pratiche di mercato in materia di politiche retributive, verifica preventivamente che il consulente non si trovi in situazioni che ne compromettano l'indipendenza di giudizio.
- 3.3 I componenti del Comitato hanno accesso alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, per l'ottenimento delle quali si avvalgono del supporto della Funzione *HR* della Società.

3.4 Il Comitato è dotato delle risorse finanziarie necessarie per l'adempimento dei propri compiti, nei limiti del *budget* approvato al Consiglio di Amministrazione.

#### 4. **POTERI**

Ai fini dell'espletamento dei compiti ad esso conferiti, il Comitato può avvalersi – previa condivisione con il Consiglio di Amministrazione e in coordinamento con l'Amministratore Delegato – sia dell'ausilio dei dipendenti della Società sia di professionisti esterni, esperti in materia di politiche retributive, a condizione che questi non forniscano simultaneamente alla Funzione HR, agli amministratori o ai dirigenti con responsabilità strategiche, servizi di significatività tale da compromettere in concreto la loro indipendenza di giudizio.

#### 5. **CONDOTTA ETICA**

I membri del Comitato sono tenuti a:

- espletare l'incarico conferito con professionalità, trasparenza e indipendenza di giudizio.
- astenersi – in costanza dell'incarico – da atti, comportamenti ed affermazioni che possano anche soltanto far dubitare della sussistenza di tali requisiti nel loro operato, mantenendo riservate le notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

#### 6. **DISPOSIZIONI FINALI**

- 6.1 Le decisioni assunte dal Comitato non debbono in nessun caso intendersi vincolanti per il Consiglio di Amministrazione, che mantiene, quindi, piena autonomia e discrezionalità nell'adozione delle decisioni di gestione che rientrano nelle rispettive competenze.
- 6.2 Il Comitato verifica altresì periodicamente l'adeguatezza del Regolamento proponendo, ove necessario, integrazioni o variazioni.