



Unieuro S.p.A.
Regolamento Comitato per le Nomine e le Remunerazioni

ARTICOLO 1

SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 7 febbraio 2017, disciplina la composizione, la nomina, le modalità di funzionamento, i compiti, i poteri e i mezzi del Comitato per le Nomine e le Remunerazioni di Unieuro S.p.A. (di seguito, “**Comitato**”) istituito, all’interno del Consiglio di Amministrazione, in attuazione delle raccomandazioni del Codice di Autodisciplina promosso dal Comitato per la *Corporate Governance* delle Società quotate istituito presso Borsa Italiana spa (il “**Codice di Autodisciplina**”).

ARTICOLO 2

COMPOSIZIONE E NOMINA

2.1 Il Comitato è composto da tre amministratori, la maggioranza dei quali indipendenti ai sensi dell’art. 147-ter co 4, TUF, nonché previsti dal Codice di Autodisciplina. In alternativa il Comitato può essere composto da amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti; in tal caso, il Presidente è scelto tra gli amministratori indipendenti. I componenti del Comitato devono avere competenze funzionali allo svolgimento dei compiti che sono chiamati a svolgere.

Almeno un componente del Comitato possiede un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria e di politiche retributive in conformità all’art. 6.P.4 del Codice di Autodisciplina, la cui valutazione è demandata al Consiglio d’Amministrazione al momento della nomina.

2.2 Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti e il Presidente del Comitato.

2.3 Il Segretario è nominato dal Comitato, su proposta del Presidente, tra una rosa di dirigenti della Società proposti dall’Amministratore Delegato.

2.4 Gli amministratori accettano la carica di componenti del Comitato soltanto quando, compatibilmente con gli altri impegni e/o incarichi precedentemente assunti e/o che ragionevolmente prevedono di assumere a breve, ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.

2.5 Salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina, la durata in carica dei componenti del Comitato è equiparata a quella del Consiglio

d'Amministrazione a cui appartengono i componenti del medesimo e la cessazione anticipata, per qualsiasi causa, dalla carica di membri del Consiglio di Amministrazione determina l'immediata decadenza dalla carica di membri del Comitato.

ARTICOLO 3

COMPITI NELLA FUNZIONE DI COMITATO PER LE NOMINE

3.1 Il Comitato per le Nomine ha il compito di assistere il Consiglio d'Amministrazione con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, in particolare:

a) assiste il Consiglio nella predisposizione degli eventuali criteri per la designazione dei soggetti di cui alla lettera b) che segue;

b) formula pareri al Consiglio di Amministrazione in merito alla dimensione e alla composizione dello stesso ed esprime raccomandazioni in merito alle figure professionali la cui presenza all'interno del Consiglio sia ritenuta opportuna nonché sugli argomenti di cui ai punti seguenti:

- Numero massimo degli incarichi di amministratore o sindaco in altre società quotate in mercati regolamentati (anche esteri) compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di amministratore della Società, tenendo conto della partecipazione dei consiglieri ai comitati costituiti all'interno del Consiglio. A tal fine individua criteri generali differenziati in ragione dell'impegno connesso a ciascun ruolo (di Consigliere esecutivo, non esecutivo o indipendente), anche in relazione alla natura e alle dimensioni delle società in cui gli incarichi sono ricoperti nonché alla loro eventuale appartenenza al gruppo dell'emittente;
- Valutazione di merito di ciascuna fattispecie e problematica affrontata dal Consiglio relativa all'autorizzazione dell'assemblea ad eventuali deroghe al divieto di concorrenza previsto dall'art. 2390 (divieto di concorrenza).

c) formula al Consiglio le valutazioni sulle designazioni dei dirigenti e dei componenti degli organi e organismi della Società, proposti dall'Amministratore Delegato e/o dalla Presidente del Consiglio di Amministrazione, la cui nomina sia di competenza del Consiglio e sovrintende ai relativi piani di successione. Laddove possibile e opportuno, in relazione all'assetto azionario, propone al Consiglio il piano di successione dell'Amministratore Delegato;

d) su proposta dell'Amministratore Delegato, esamina e valuta i criteri che sovrintendono ai piani di successione dei dirigenti con responsabilità strategiche della Società;

e) propone al Consiglio i candidati alla carica di amministratore qualora nel corso dell'esercizio vengano a mancare uno o più amministratori (art. 2386, primo comma, codice civile), assicurando

il rispetto delle prescrizioni sul numero minimo di amministratori indipendenti e sulle quote riservate al genere meno rappresentato;

f) indica al Consiglio candidati alla carica di amministratore da sottoporre all'Assemblea della società, considerando eventuali segnalazioni pervenute dagli azionisti, nel caso non sia possibile trarre dalle liste presentate dagli azionisti il numero di amministratori previsto;

g) sovrintende all'autovalutazione annuale del Consiglio e dei suoi Comitati ai sensi del Codice di Autodisciplina, provvedendo all'istruttoria per l'affidamento dell'incarico ad un consulente esterno per l'autovalutazione; tenendo conto degli esiti dell'autovalutazione, formula pareri al Consiglio in merito alla dimensione e alla composizione dello stesso e dei suoi Comitati, nonché in merito alle competenze e figure manageriali e professionali la cui presenza all'interno del Consiglio o dei Comitati sia ritenuta opportuna affinché il Consiglio stesso possa esprimere il proprio orientamento agli azionisti prima della nomina del nuovo Consiglio;

h) propone al Consiglio la lista di candidati alla carica di amministratore nei casi di cooptazione, ove occorra sostituire amministratori indipendenti;

i) propone al Consiglio l'orientamento, ai sensi del Codice di autodisciplina, sul numero massimo di incarichi di amministratore o sindaco che un amministratore può ricoprire e provvede all'istruttoria connessa alle relative verifiche periodiche e valutazioni, da sottoporre al Consiglio;

l) provvede all'istruttoria relativa alle verifiche periodiche dei requisiti di indipendenza e onorabilità degli amministratori e sull'assenza di cause di incompatibilità o ineleggibilità in capo agli stessi;

m) formula un parere al Consiglio su eventuali attività svolte dagli amministratori in concorrenza con quelle della Società;

n) riferisce al primo Consiglio di Amministrazione utile, tramite il Presidente del Comitato, sulle questioni più rilevanti esaminate dal Comitato nel corso delle riunioni; riferisce inoltre al Consiglio, almeno semestralmente, non oltre il termine per l'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta, nonché sull'adeguatezza del sistema di nomine, nella riunione consiliare indicata dalla Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3.2 L'istruttoria delle materie relative ad aspetti di natura societaria o di *governance* viene svolta congiuntamente con il Direttore *Legal*, che, in tal caso, partecipa alle riunioni del Comitato.

3.3 Il Presidente del Comitato per le Nomine riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta dal Comitato stesso.

COMPITI NELLA FUNZIONE DI COMITATO PER LE REMUNERAZIONI

3.4 Il Comitato per le Remunerazioni ha il compito di assistere il Consiglio d'Amministrazione con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, nelle valutazioni e nelle decisioni relative alla politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche, in particolare:

(a) valuta periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche, avvalendosi a tale ultimo riguardo delle informazioni fornite dagli amministratori delegati; formula al Consiglio di Amministrazione proposte in materia;

(b) presenta proposte o esprime pareri al Consiglio di Amministrazione 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; monitora l'applicazione delle decisioni adottate dal consiglio stesso verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance;

(c) esamina preventivamente la relazione annuale sulla remunerazione da mettere a disposizione del pubblico in vista dell'Assemblea annuale di bilancio;

(iv) svolge gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio d'Amministrazione.

3.5 Il Comitato per le Remunerazioni ha facoltà di accesso alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi a spese della Società di consulenti esterni, nei limiti del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione. A tale ultimo riguardo, qualora intenda avvalersi dei servizi di un consulente al fine di ottenere informazioni sulle pratiche di mercato in materia di politiche retributive, il Comitato verifica preventivamente che tale consulente non si trovi in situazioni suscettibili di comprometterne in concreto l'indipendenza di giudizio e, in particolare, che costui non fornisca agli amministratori o ai dirigenti con responsabilità strategiche, servizi di significatività tale da comprometterne in concreto l'indipendenza di giudizio.

3.6 Il Presidente del Comitato Remunerazioni riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta dal Comitato stesso.

ARTICOLO 4

CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

4.1 Il Comitato si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, di norma nelle date previste dal calendario annuale delle riunioni approvato dal Comitato stesso e nella sede legale o in una delle sedi secondarie della Società. Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato per discutere un ordine del giorno da questi predisposto, ovvero quando ne è fatta richiesta da almeno due suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo. Il Comitato può essere convocato in qualsiasi momento su richiesta del Presidente del Collegio Sindacale, del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato.

4.2 L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco delle materie da trattare, viene inviato ai componenti il Comitato da parte del segretario, su indicazione del Presidente, di regola almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione; nei casi di urgenza il termine può essere più breve, nel rispetto comunque di un preavviso minimo di 24 ore. In ogni caso, il Comitato è validamente costituito qualora, anche in assenza di formale convocazione, siano presenti tutti i componenti. L'avviso di convocazione viene inviato da parte del segretario anche ai membri effettivi del Collegio Sindacale e ad eventuali altri soggetti invitati dal Presidente del Comitato a prendere parte alla riunione.

4.3 Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, da un membro del Comitato scelto dai presenti.

4.4 Il Comitato può riunirsi in: (i) nella sede indicata nell'avviso di convocazione (ii) videoconferenza, dalle sedi degli uffici della società o altra sede indicata nell'avviso di convocazione; (iii) audioconferenza telefonica, di norma solo per le riunioni straordinarie non programmate nel calendario annuale. Nei casi (ii) e (iii) si deve tenere conto delle esigenze di riservatezza connesse alla trattazione delle materie all'ordine del giorno e deve essere osservata la condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. La riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente del Comitato.

4.5 L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti, da parte del Segretario con modalità che garantiscano la riservatezza delle informazioni ivi contenute, anche mediante invio per posta elettronica agli indirizzi di dominio

“unieuro.com” dei componenti del Comitato, di norma contestualmente all’avviso di convocazione e, comunque, non oltre il terzo giorno precedente la data della riunione, salvo casi eccezionali. Oltre agli obblighi normativi relativi alle informazioni privilegiate, i componenti del Comitato sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni ricevuti nell’esercizio delle loro funzioni.

4.6 Il Comitato è validamente riunito in presenza della maggioranza dei componenti in carica e decide a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente del Comitato.

4.7 Alle riunioni del Comitato prende parte il Presidente del Collegio Sindacale (ovvero altro sindaco da lui designato) e possono comunque partecipare anche gli altri sindaci. Alle riunioni possono partecipare su invito del Comitato il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l’Amministratore Delegato, nonché anche altri soggetti, inclusi altri componenti del Consiglio di Amministrazione, con riferimento ai singoli punti all’ordine del giorno, per fornire informazioni ed esprimere valutazioni di competenza.

4.8 Nessun amministratore prende parte alle riunioni del Comitato in cui vengono formulate proposte al Consiglio di Amministrazione relative alla propria remunerazione, salvo che si tratti di proposte che riguardano la generalità dei componenti i Comitati costituiti nell’ambito del Consiglio di Amministrazione.

4.9 Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

4.10 Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

4.11 La verbalizzazione delle riunioni è curata dal Presidente che può farsi assistere, allo scopo, dal Segretario o da suo delegato. Ove sussistano specifici e giustificati motivi, il Presidente del Comitato può chiedere che la verbalizzazione sia curata da un componente del Comitato, dal Segretario del Consiglio o da persona da questi dipendente. La bozza di verbale viene sottoposta al Presidente del Comitato e agli altri componenti per le loro eventuali osservazioni; di norma, trascorsi 15 giorni di calendario dall’invio della bozza senza che siano state comunicate osservazioni, il verbale si considera approvato e conseguentemente allibrato. I verbali sono firmati

dal Presidente della riunione e dal Segretario o, in sua vece, dal sostituto che ha svolto le funzioni di Segretario, e vengono trasmessi ai componenti del Comitato, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Segretario del Consiglio di Amministrazione e, per le materie di competenza del Collegio Sindacale, al Presidente del Collegio Sindacale e all'eventuale suo sostituto che abbia partecipato alla riunione.

4.12 Per quanto non disciplinato in questa sede, al Comitato per le Nomine e le Remunerazioni si applicano, in quanto compatibili, le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 5

POTERI E MEZZI

Il Comitato, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha la facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, nonché di avvalersi di consulenti esterni, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione; il Comitato definisce annualmente un budget di spesa che sottopone al Consiglio di Amministrazione. La Società mette a disposizione del Comitato le risorse finanziarie adeguate per l'adempimento dei propri compiti nei limiti del budget approvato dal Consiglio.

ARTICOLO 6

DISPOSIZIONI FINALI

Il Comitato valuta periodicamente, ma almeno annualmente, l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche, aggiornamenti o integrazioni.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può apportare, previa conforme valutazione favorevole del Comitato, le modifiche meramente formali che si rendessero necessarie per l'adeguamento del Regolamento a provvedimenti legislativi o regolamentari, alle raccomandazioni del Codice di Autodisciplina, a deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ovvero in relazione a modifiche organizzative e procedurali della Società, informandone il Consiglio di Amministrazione.