



*Unieuro S.P.A. - Sede Legale in Forlì, Palazzo Hercolani, via Piero Maroncelli, 10
Capitale Sociale Euro 4.000.000 Interamente Versato
Numero di Iscrizione nel Registro Delle Imprese di Forlì-Cesena e C.f. 00876320409*

REGOLAMENTO

COMITATO PER LE NOMINE E LE REMUNERAZIONI

*(Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Unieuro S.p.A.
in data 7 febbraio 2017 e da ultimo aggiornato in data 13 maggio 2021)*

1. Scopo e ambito di applicazione

- 1.1. Ai sensi dell'art. 20.6 dello Statuto sociale di Unieuro S.p.A. (di seguito, “**Unieuro**” o la “**Società**”) è stato istituito all'interno del Consiglio di Amministrazione un comitato volto a coadiuvare il Consiglio di Amministrazione nelle proprie valutazioni e decisioni in materia di nomine e remunerazioni, denominato Comitato per le Nomine e le Remunerazioni (il “**Comitato**”), come raccomandato dal Codice di *Corporate Governance* delle società quotate del Comitato per la *Corporate Governance* promosso da Borsa Italiana S.p.A. (il “**Codice di Corporate Governance**”), al quale Unieuro aderisce.
- 1.2. Il presente regolamento (il “**Regolamento**”), predisposto dal Comitato e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 7 febbraio 2017 e successivamente modificato in data 13 maggio 2021, disciplina la composizione, la nomina e le modalità di funzionamento, nonché i compiti, i poteri, i mezzi e le responsabilità del Comitato.

2. Composizione e nomina

- 2.1. Il Comitato è composto da almeno tre Amministratori tutti non esecutivi, la maggioranza dei quali in possesso dei requisiti di indipendenza ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, nonché del Codice di *Corporate Governance*.
- 2.2. Il Presidente del Comitato è scelto tra gli Amministratori indipendenti. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche se valutato indipendente, non può presiedere il Comitato.
- 2.3. 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 o di politiche retributive in conformità al Codice di *Corporate Governance*, la cui valutazione è demandata al Consiglio d'Amministrazione al momento della nomina.
- 2.4. Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti e il Presidente del Comitato.
- 2.5. Gli Amministratori accettano la carica di componenti del Comitato soltanto quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.
- 2.6. Salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina o successivamente, oppure dimissioni o perdita dei requisiti, i componenti del Comitato rimangono in carica per tutta la durata del proprio mandato di consigliere. La cessazione anticipata, per qualsiasi causa, dalla carica

di membro del Consiglio di Amministrazione determina l'immediata decadenza dalla carica di membro del Comitato.

- 2.7. In caso di revoca, rinuncia, perdita dei requisiti, morte o sopravvenuta incapacità di qualsiasi componente del Comitato, quest'ultimo ovvero il Presidente ne dà tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione che procede, senza indugio, nella prima riunione utile, alla relativa sostituzione, individuando il sostituto tra gli Amministratori in carica in quel momento in possesso, ove necessario, dei requisiti di cui al presente articolo e nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti commi. I membri del Comitato nominati in sostituzione di quelli cessati scadono insieme a quelli in carica all'atto della loro nomina.
- 2.8. Il Segretario è nominato dal Comitato e viene scelto anche al di fuori dei componenti dello stesso. Il Segretario assiste il Comitato e il suo Presidente nella redazione del verbale delle riunioni e nello svolgimento delle relative attività. In caso di sua assenza o impedimento, il Comitato procede di volta in volta ad individuare una persona per tale compito, anche al di fuori dei suoi componenti.

3. Compiti

- 3.1. Il Comitato ha, nell'ambito delle proprie competenze, funzioni istruttorie, consultive e propositive a supporto del Consiglio di Amministrazione.

Compiti e funzioni del Comitato in materia di nomina degli amministratori e autovalutazione del Consiglio di Amministrazione

- 3.2. Il Comitato coadiuva il Consiglio d'Amministrazione nell'espletamento delle seguenti attività:
- a) autovalutazione periodica sulla dimensione, composizione e concreto funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei suoi comitati, considerando anche il ruolo che il Consiglio ha svolto nella definizione delle strategie e nel monitoraggio dell'andamento della gestione e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi; nell'effettuazione di tale valutazione il Comitato può farsi supportare, se ritenuto opportuno, da un consulente indipendente. Nell'ambito di tale attività, il Comitato supporta altresì il Consiglio di Amministrazione nella definizione degli strumenti e della metodologia da utilizzare per il processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione nonché nella verifica del rispetto di ogni obbligo di *disclosure* inerente a tale attività, al fine di garantire la trasparenza del processo medesimo.

Con riguardo alla composizione, il Comitato elabora criteri di valutazione dei requisiti di indipendenza dei consiglieri di amministrazione della Società da sottoporre, per l'approvazione, al Consiglio. In relazione ai requisiti di indipendenza, il Comitato propone al Consiglio di Amministrazione i criteri

quantitativi e qualitativi da considerare, conformemente a quanto previsto dal Codice di Corporate Governance;

- b) definizione della composizione ottimale del Consiglio di Amministrazione e dei suoi comitati. In particolare, il Comitato formula al Consiglio di Amministrazione, in vista di ogni rinnovo del Consiglio di Amministrazione e tenendo conto degli esiti dell'autovalutazione di cui alla precedente lett. a), il proprio parere in merito alla composizione quantitativa e qualitativa ottimale del Consiglio di Amministrazione e dei comitati endo-consiliari nonché in merito alle figure professionali e manageriali la cui presenza all'interno del Consiglio è ritenuta opportuna;
- c) individuazione dei candidati alla carica di amministratore in caso di cooptazione. In particolare, il Comitato propone al Consiglio di Amministrazione i candidati alla carica di Amministratore qualora, nel corso dell'esercizio, vengano a mancare uno o più Amministratori (art. 2386, primo comma, c.c.), assicurando il rispetto delle prescrizioni sul numero minimo di Amministratori indipendenti e sulle quote riservate al genere meno rappresentato;
- d) eventuale presentazione di una lista da parte del Consiglio di Amministrazione uscente da attuarsi secondo modalità che ne assicurino una formazione e una presentazione trasparente, nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione uscente, compatibilmente con le disposizioni legislative e statutarie vigenti, valuti di presentare una lista di candidati per il rinnovo dell'organo amministrativo; nell'ambito di tale attività, il Comitato partecipa all'attività istruttoria, formulando pareri, anche avvalendosi del supporto di eventuali consulenti esterni, al fine di individuare i candidati tra i quali saranno scelti coloro che comporranno la lista presentata dal Consiglio di Amministrazione;
- e) predisposizione, aggiornamento e attuazione dell'eventuale piano per la successione del *Chief executive officer* e degli altri Amministratori esecutivi, che individui almeno le procedure da seguire in caso di cessazione anticipata dall'incarico;
- f) accertamento sull'esistenza di adeguate procedure per la successione dei dirigenti con responsabilità strategica.

3.3. Il Comitato, inoltre, nell'assistere il Consiglio di Amministrazione:

- a) può esprimere, con la periodicità ritenuta più opportuna, raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione in merito al 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 degli

Amministratori ai comitati endo-consiliari. A tal fine, il Comitato individua criteri generali differenziati in ragione dell'impegno connesso a ciascun ruolo (di Amministratore esecutivo o non esecutivo), anche in relazione alla natura e alle dimensioni delle società in cui gli incarichi sono ricoperti nonché alla loro eventuale appartenenza al gruppo della Società, esprimendo il proprio parere in merito alla predisposizione e all'eventuale aggiornamento dell'orientamento, ai sensi del Codice di Corporate Governance, sul numero massimo di incarichi di amministratore o sindaco che un amministratore può ricoprire e provvedendo all'istruttoria connessa alle relative verifiche periodiche e valutazioni, da sottoporre al Consiglio;

- b) indica al Consiglio di Amministrazione 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;
- c) 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;
- d) assiste il Consiglio di Amministrazione (ove opportuno, anche di concerto con gli altri comitati endoconsiliari) nella predisposizione degli eventuali criteri per la designazione dei dirigenti con responsabilità strategiche la cui nomina sia di competenza del Consiglio in forza della normativa anche regolamentare vigente e formula al Consiglio di Amministrazione le proprie valutazioni in merito alle proposte dell'Amministratore Delegato.
- e) formula pareri in merito alla 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).

Compiti e funzioni del Comitato in materia di remunerazione degli amministratori, dei Direttori Generali, dei sindaci e dei dirigenti con responsabilità strategiche

3.4. Il Comitato svolge le seguenti attività:

- a) coadiuva il Consiglio di Amministrazione nell'elaborazione della politica in materia di remunerazione e sui compensi corrisposti (secondo quanto previsto dall'art. 123-ter D.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, "TUF"); in particolare, il Comitato propone e sottopone l'approvazione della relazione sulla remunerazione, comprensiva della politica per la remunerazione di cui alla presente lett. a), al Consiglio di Amministrazione, per la sua presentazione all'Assemblea degli Azionisti della Società in conformità con la normativa vigente e con il Codice di Corporate Governance;

- b) esprime il proprio parere 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 e in merito alla verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance* dei suddetti Amministratori, di concerto con il comitato per la sostenibilità qualora i suddetti obiettivi riguardino indicatori ESG;
 - c) monitora l'applicazione della politica per la remunerazione di cui alla lett. a); valuta periodicamente l'adeguatezza e la coerenza complessiva della politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche;
 - d) valuta e formula eventuali proposte al Consiglio di Amministrazione in merito al disegno dei piani di incentivazione periodica di breve e medio-lungo termine, anche azionaria, di *stock options*, di azionariato diffuso e simili piani di incentivazione e fidelizzazione del *management* e dei dipendenti della Società, anche con riferimento all'idoneità al perseguimento degli obiettivi dei piani, esprimendo un parere in merito alle modalità di attribuzione dei suddetti strumenti ai beneficiari;
 - e) svolge gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio d'Amministrazione, monitorando l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione in tema di remunerazione.
- 3.5. Allorquando il Comitato Remunerazione svolga la propria attività consultiva e istruttoria su tematiche inerenti alla disciplina delle operazioni con parti correlate, la trattazione della materia sarà svolta preferibilmente di concerto con il comitato per le operazioni con le parti correlate della Società.

4. Funzionamento

- 4.1. Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, di norma nelle date previste dal calendario annuale delle riunioni predisposto e approvato dal Comitato stesso, presso la sede legale o in una delle sedi secondarie della Società (in ogni caso, conformemente a quanto previsto nel paragrafo 4.4 che segue) e, comunque, ogni volta che il Presidente del Comitato lo ritenga opportuno o gli venga richiesto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dall'Amministratore Delegato, dal Presidente del Collegio Sindacale o da almeno due dei suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di competenza del Comitato. Il calendario delle riunioni del Comitato ed eventuali sue modifiche sono sottoposti preventivamente al segretario del Consiglio di Amministrazione per il coordinamento con le riunioni del Consiglio e degli altri comitati. Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato per discutere un ordine del giorno

da questi predisposto con l'assistenza del Segretario del Comitato, ovvero quando ne è fatta richiesta da almeno due dei suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento di che essi ritengono di competenza del Comitato.

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, con modalità idonee a garantire la riservatezza e la tempestività della convocazione e che consentano di verificare l'avvenuta ricezione dell'avviso. In caso di necessità e di urgenza il termine può essere più breve, nel rispetto comunque di un preavviso minimo di 24 ore rispetto alla data fissata per la riunione. In ogni caso, il Comitato è validamente costituito qualora, anche in assenza di formale convocazione, siano presenti tutti i componenti ovvero la maggioranza degli stessi a condizione che gli assenti siano stati informati della riunione e sia presente almeno un membro del Collegio Sindacale. L'avviso di convocazione viene inviato per conoscenza da parte del Segretario anche al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al segretario del Consiglio di Amministrazione, 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:

(i) nella sede indicata nell'avviso di convocazione;

(ii) in videoconferenza, dalle sedi degli uffici della Società o altra sede indicata nell'avviso di convocazione;

ovvero, previa autorizzazione del Presidente del Comitato:

(iii) mediante un sistema di videoconferenza messo a disposizione dalla Società che assicuri lo stesso livello di sicurezza della videoconferenza dalle sedi degli uffici di Unieuro;

(iv) in audio conferenza, di norma solo per le riunioni straordinarie non programmate nel calendario annuale.

Nei casi (ii), (iii) e (iv) 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.

Le predette modalità, in alternativa alla riunione in presenza, saranno ad ogni modo adottate se necessarie per assicurare il rispetto delle disposizioni di legge che dovessero limitare le riunioni in presenza.

In caso di urgenza, qualora non sia possibile tenere una riunione del Comitato in audio o in videoconferenza, il Presidente del Comitato può chiedere ai componenti del Comitato, informando altresì tutti i destinatari dell'avviso di convocazione, di esprimere la loro opinione su uno specifico argomento a mezzo posta elettronica. Il Presidente informa i componenti del Comitato e gli eventuali ulteriori destinatari dell'avviso di convocazione dell'esito della consultazione, del quale è redatto apposito verbale.

- 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, di norma contestualmente all'avviso di convocazione e, comunque, non oltre il terzo giorno precedente la data della riunione, salvo casi eccezionali.
- 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 di chi presiede la riunione.
- 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. Su invito del Presidente del Comitato, possono partecipare a singole riunioni - senza diritto di voto ed a condizione che non siano portatori di un interesse personale in relazione agli argomenti da trattare - il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato, fermo quanto previsto all'articolo successivo, nonché, con riferimento ai singoli punti all'ordine del giorno, gli esponenti delle funzioni aziendali della Società competenti per materia e altri soggetti, inclusi altri componenti del Consiglio di Amministrazione, 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 dei comitati costituiti all'interno del Consiglio di Amministrazione ovvero si tratti di determinazioni relative alla politica di remunerazione applicabile ad amministratori e dirigenti con responsabilità strategiche, qualora un amministratore rivesta anche tale ultima qualifica.

- 4.9. È fatto altresì obbligo a ciascun membro del Comitato di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi rispetto all'oggetto posto all'ordine del giorno. In caso di inosservanza di detto obbligo, la delibera è da ritenere non validamente adottata qualora il voto del membro che avrebbe dovuto astenersi sia stato decisivo per ottenere la necessaria maggioranza.
- 4.10. La verbalizzazione delle riunioni è curata dal Presidente - o, in sua assenza, da chi ne fa le veci - con il supporto del Segretario (o di 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 di Amministrazione o da persona da questo dipendente. La bozza di verbale viene sottoposta al Presidente del Comitato e agli altri componenti per le loro eventuali osservazioni e il verbale è approvato, di norma, nella riunione successiva del Comitato. Lo stesso viene conseguentemente allibrato e conservato dal Segretario del Comitato, presso la sede sociale, unitamente agli altri verbali, in ordine cronologico. 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 messi a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, del Segretario del Consiglio di Amministrazione, nonché ai componenti della Società di Revisione Legale, laddove gli stessi ne facciano richiesta.
- 4.11. 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.
- 4.12. Il Presidente del Comitato riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta dal Comitato stesso almeno semestralmente e non oltre il termine per l'approvazione della Relazione finanziaria annuale e della relazione semestrale; egli inoltre riferisce al primo Consiglio di Amministrazione utile sulle questioni più rilevanti esaminate dal Comitato nel corso delle riunioni.

5. Poteri e mezzi

- 5.1. 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 e di utilizzare tutti i tipi di risorse che esso giudica appropriati, ivi comprese le consulenze esterne. Il Comitato dovrà preventivamente verificare che il consulente esterno non si trovi in situazioni che ne compromettano l'indipendenza di giudizio.
- 5.2. Il Comitato definisce annualmente un *budget* di spesa che sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. La Società mette a disposizione del Comitato le risorse finanziarie adeguate all'espletamento delle proprie funzioni nei limiti del *budget* approvato dal Consiglio. In caso di

necessità, il Comitato può utilizzare risorse finanziarie aggiuntive rispetto al suddetto budget approvato a condizione che tali risorse siano approvate dal Consiglio di Amministrazione.

6. Disposizioni finali

- 6.1. Il Comitato valuta periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche, aggiornamenti o integrazioni.
- 6.2. Il Comitato può apportare le modifiche, meramente formali, che si rendessero necessarie per l'adeguamento del Regolamento a provvedimenti legislativi o regolamentari, alle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance, a deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ovvero in relazione a modifiche organizzative e procedurali della Società, informandone il Consiglio di Amministrazione.