

REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LE NOMINE E LA REMUNERAZIONE DI TECHEDGE S.P.A.



Inspiring Trust. Globally.

INDICE

ARTICOLO 1 - <i>SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	3
ARTICOLO 2 - <i>COMPOSIZIONE E NOMINA</i>	3
ARTICOLO 3 - <i>COMPITI</i>	3
ARTICOLO 4 - <i>CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI</i>	5
ARTICOLO 5 - <i>POTERI E MEZZI</i>	7
ARTICOLO 6 - <i>DISPOSIZIONI FINALI</i>	7

ARTICOLO 1

Scopo e ambito di applicazione

1.1 Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11 maggio 2018, disciplina i compiti e la funzione del Comitato per le Nomine e la Remunerazione (di seguito, "**Comitato**") di Techedge S.p.A. ("**Società**") 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 S.p.A. (il "**Codice di Autodisciplina**").

ARTICOLO 2

Composizione e nomina

2.1 Il Comitato è composto da non meno di tre amministratori, non esecutivi, la maggioranza dei quali deve essere dotata dei requisiti di indipendenza di cui all'art. 147-ter, comma 4, TUF, e di quelli previsti dal Codice di Autodisciplina. Il Presidente è scelto tra gli amministratori indipendenti. I componenti del Comitato devono avere competenze adeguate allo svolgimento dei compiti loro attribuiti. Tali competenze devono essere oggetto di specifica valutazione al momento della nomina dei membri del Comitato.

2.2 Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti e il Presidente del Comitato. Il Comitato sceglie al suo interno un Vice Presidente.

2.3 Su proposta del Presidente, il Comitato nomina un Segretario, scelto tra una rosa di dirigenti della Società proposti dall'Amministratore Delegato.

2.4 Gli amministratori accettano la carica di componenti del Comitato per le Nomine e la Remunerazione 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 La durata in carica dei componenti del Comitato Remunerazioni è equiparata a quella del Consiglio d'Amministrazione 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. È fatta salva la possibilità per il Consiglio di Amministrazione di determinare una durata differente.

2.6 Qualora, per qualsivoglia ragione, venga a mancare un componente del Comitato, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla prima riunione utile alla nomina del nuovo componente, la cui durata in carica sarà equiparata a quella degli amministratori già membri del Comitato.

2.7 Almeno un componente del Comitato Remunerazioni 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.

ARTICOLO 3

Compiti nella funzione di comitato per le nomine

3.1 Il Comitato, in relazione alla sua funzione relativa alle Nomine, ha il compito di assistere il Consiglio d'Amministrazione con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, ed in particolare:

- a) 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 è ritenuta opportuna;
- b) esprime raccomandazioni quanto al numero massimo degli incarichi di amministratore o sindaco in altre società quotate in mercati regolamentati (anche esteri), o in altre società di rilevanti dimensioni, che sia compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di amministratore della Società, tenendo anche conto della partecipazione dei consiglieri ai comitati costituiti in seno al Consiglio di amministrazione e dell'impegno connesso a ciascun svolto;
- c) esprime raccomandazioni in merito ad eventuali problematiche affrontate dal Consiglio di Amministrazione in relazione all'applicazione del divieto di concorrenza per gli amministratori di cui all'art. 2390;
- d) propone al Consiglio 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 norme applicabili sul numero minimo di amministratori indipendenti e sulle quote riservate al genere meno rappresentato;
- e) indica al Consiglio candidati alla carica di amministratore da sottoporre all'Assemblea della società, considerando eventuali segnalazioni pervenute dagli azionisti, nel caso non sia presente nelle liste presentate dagli azionisti il numero di amministratori previsto;
- f) esprime pareri e proposte al Consiglio di Amministrazione relative ai candidati per gli organi sociali delle società controllate, ai sensi dell'art. 93 TUF, incluse nell'area di consolidamento;
- g) effettua l'istruttoria sulla predisposizione di un piano per la successione degli amministratori esecutivi della Società, qualora il Consiglio stabilisca di adottare tale piano;
- h) su proposta dell'Amministratore Delegato, esamina e valuta i criteri che sovrintendono ai piani di successione dei dirigenti con responsabilità strategiche della Società;
- i) sovrintende all'autovalutazione annuale del Consiglio e dei suoi Comitati ai sensi del Codice di autodisciplina, svolgendo eventualmente l'istruttoria per l'affidamento dell'incarico ad un consulente esterno; 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 sarebbe opportuna affinché il Consiglio stesso possa esprimere il proprio orientamento agli azionisti prima della nomina del nuovo Consiglio;

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

ARTICOLO 4

Compiti nella funzione di comitato per le remunerazioni

4.1 Il Comitato per le Remunerazioni assiste il Consiglio d'Amministrazione svolgendo funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, rispetto alle valutazioni e decisioni concernenti la 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, verificando la sua conformità agli orientamenti previsti in merito dall'Assemblea,
- b) esprime un parere su eventuali deroghe temporanee alla politica di remunerazione e la sussistenza delle circostanze eccezionali che consentano tale deroga;
- c) formula al Consiglio di Amministrazione proposte in materia di politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche;
- d) esprime un parere sulla relazione sulla remunerazione di cui all'art. 84-*quater* del Regolamento Emittenti ed eventualmente provvede a predisporla, ove così venga determinato dal Consiglio di Amministrazione;
- e) presenta proposte o esprime pareri al Consiglio di Amministrazione sulla remunerazione degli amministratori esecutivi e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche;
- f) presenta proposte o esprime pareri sulla fissazione degli obiettivi di performance correlati alla componente variabile della remunerazione degli amministratori; monitora l'applicazione delle decisioni adottate dal consiglio stesso verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance, avendo riguardo alla necessità che questi ultimi tengano in considerazione i risultati sia di lungo che di breve periodo della Società;
- g) presenta proposte sull'applicazione di sistemi di incentivazione rivolti al *management* (inclusi eventuali piani di remunerazione basati su azioni) e ne monitora l'implementazione e l'efficacia;
- h) svolge gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio d'Amministrazione.

4.2 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 attribuitogli 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 tra cui, in particolare, che costui non fornisca agli amministratori o ai dirigenti con responsabilità strategiche servizi dal valore significativo.

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

ARTICOLO 5

Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni

5.1 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 della Società. Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato, ovvero quando ne è fatta richiesta da almeno uno degli altri 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 della Società.

5.2 L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e un ordine del giorno che riporta l'elenco delle materie da trattare, viene inviato ai

componenti il Comitato da parte del segretario, su indicazione del Presidente, di regola almeno sette 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.

5.3 Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente.

5.4 Il Comitato può riunirsi in: (i) riunione nella sede indicata nell'avviso di convocazione (ii) videoconferenza o audioconferenza telefonica, nelle stesse modalità previste per il Consiglio di Amministrazione. In quest'ultimo caso, 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.

5.5 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. I componenti del Comitato sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni ricevuti nell'esercizio delle loro funzioni, ferme restando le disposizioni normative e regolamentari relative alla gestione delle informazioni privilegiate.

5.6 Alle riunioni del Comitato Remunerazioni prende parte il Presidente del Collegio Sindacale (ovvero altro sindaco da lui designato) e hanno facoltà di partecipare gli altri sindaci. Alle riunioni possono partecipare su invito del Comitato altri componenti del Consiglio di Amministrazione, e altri soggetti la cui presenza sia ritenuta utile, per fornire informazioni ed esprimere valutazioni di competenza.

5.7 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 membri del Consiglio di Amministrazione.

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

5.9 Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente del Comitato.

5.10 La verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario del Comitato o da un suo delegato. Ove sussistano specifici e giustificati motivi, il Presidente del Comitato può chiedere che la verbalizzazione sia curata da un componente del Comitato o dal Segretario del Consiglio di Amministrazione. 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, firmati dal Presidente della riunione e dal soggetto che ha svolto la funzione di Segretario, 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.

5.11 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.

ARTICOLO 6

Poteri e mezzi

6.1 Il Comitato per le Nomine e le Remunerazioni, 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.

6.2 La Società mette a disposizione del Comitato le risorse finanziarie adeguate per l'adempimento dei propri compiti nei limiti di un budget approvato dal Consiglio su motivata proposta del Comitato.

6.3 Il Comitato cura la predisposizione di meccanismi che garantiscano lo scambio tempestivo di informazioni con il Collegio Sindacale, garantendo la disponibilità delle informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti ed il coordinamento delle attività nelle aree di comune competenza per una migliore efficienza dei sistemi di controllo interno.

ARTICOLO 7

Disposizioni finali

7.1 Il Comitato valuta periodicamente, ma almeno annualmente, l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica, aggiornamento o integrazione dello stesso.

7.2 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può apportare, previa valutazione favorevole del Comitato, le modifiche di carattere formale 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.

www.techedgegroup.com