

NEO DECOR TECH

REGOLAMENTO DEL COMITATO REMUNERAZIONI E NOMINE

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di Neodecortech S.p.A. del 30 marzo 2023.

[Pagina lasciata volutamente in bianco]

INDICE

1. Premessa.....	4
2. Definizioni.....	4
3. Composizione.....	5
4. Compiti.....	5
5. Modalità di funzionamento	7
6. Riservatezza.....	9
7. Strumenti e risorse finanziarie.....	9
8. Disposizioni finali	9

1. **PREMESSA**

- 1.1 Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina la composizione, la nomina e la revoca dei componenti, le modalità di funzionamento, i compiti, i poteri e i mezzi del Comitato Remunerazioni e Nomine (il “**Comitato**”) di Neodecortech S.p.A. (la “**Società**” o “**NDT**”), istituito all’interno del Consiglio di Amministrazione della Società.
- 1.2 Per quanto non espressamente stabilito, 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 delle società quotate di Borsa Italiana S.p.A. così come modificato di tempo in tempo, cui la Società aderisce (il “**Codice di Corporate Governance**”).

2. **DEFINIZIONI**

- 2.1 In aggiunta alle definizioni contenute in altri articoli, i termini e le espressioni con lettera iniziale maiuscola utilizzati nel presente Regolamento hanno il significato a essi qui di seguito attribuito, essendo peraltro precisato che il medesimo significato vale sia al singolare sia al plurale:

Amministratore Delegato: indica il *chief executive officer*, principale responsabile della gestione della Società.

Amministratori Indipendenti: indica gli amministratori della Società in possesso dei requisiti di indipendenza di cui all’articolo 148, comma 3, TUF, come richiamato dall’articolo 147-ter, comma 4, del TUF, e riconosciuti dal Consiglio di Amministrazione come in possesso dei requisiti di indipendenza di cui all’articolo 2 del Codice di Corporate Governance.

Assemblea: indica l’Assemblea degli azionisti della Società.

Collegio Sindacale: indica l’organo di controllo della Società.

Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità: indica il comitato istituito dal Consiglio di Amministrazione ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 e 6 del Codice di Corporate Governance.

Consiglio di Amministrazione: indica l’organo di amministrazione della Società.

Gruppo: indica collettivamente NDT e le società in cui quest’ultima esercita, direttamente o indirettamente, il controllo secondo la disciplina prevista dai principi contabili internazionali adottati secondo la procedura di cui all’articolo 6 del Regolamento (CE) n. 1606/2002.

Dirigente Preposto: indica il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari nominato dal consiglio di amministrazione della Società ai sensi dell’articolo 154-*bis* del TUF.

Presidente: indica il presidente del Comitato.

Responsabile *Internal Audit*: indica la persona a capo della struttura organizzativa in cui si

trova la funzione di *internal audit* del Gruppo.

Statuto: indica lo statuto sociale di NDT.

Top Management: indica gli alti dirigenti che non sono membri dell'organo di amministrazione e che hanno il potere e la responsabilità della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività della Società e del Gruppo.

TUF: indica il D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, come successivamente modificato e integrato.

3. COMPOSIZIONE

- 3.1 Il Comitato è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è composto da tre membri, tutti amministratori non esecutivi, in maggioranza Amministratori Indipendenti.
- 3.2 Almeno un componente del Comitato possiede un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, da valutarsi dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 3.3 Qualora non vi abbia provveduto il Consiglio di Amministrazione in sede di nomina del Comitato, i membri del Comitato eleggono il Presidente tra gli Amministratori Indipendenti membri dello stesso . Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche se valutato indipendente, non può presiedere il Comitato.
- 3.4 Gli amministratori accettano la carica di componenti del Comitato soltanto quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.
- 3.5 Qualora, per qualsivoglia ragione, anche quale conseguenza della cessazione dalla carica di amministratore, venga a mancare un componente del Comitato, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio, alla prima riunione utile, alla nomina del nuovo componente. I componenti del Comitato nominati in sostituzione di quelli cessati scadono insieme a quelli in carica all'atto della loro nomina, salvo diverse determinazioni del Consiglio di Amministrazione.
- 3.6 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 di Amministrazione a cui appartengono i componenti del medesimo, la cui eventuale cessazione anticipata, per qualsiasi causa, determina la contestuale decadenza del Comitato.

4. COMPITI

- 4.1 Ai sensi di quanto previsto dal Codice di Corporate Governance, il Comitato ha funzioni istruttorie, consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in materia di remunerazione degli amministratori, dei sindaci e del *Top Management*, nonché in merito alla composizione e dimensione del Consiglio di Amministrazione, mediante la formulazione di pareri, raccomandazioni e proposte.

4.2 In particolare, il Comitato, in tema di remunerazione, svolge i seguenti compiti:

- (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;
- (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) formula al Consiglio di Amministrazione pareri e proposte non vincolanti in merito all'adozione (ed eventuale successiva integrazione) di eventuali piani di incentivazione (*stock option*, *stock grant*, di "azionariato diffuso" etc.), agli obiettivi a questi connessi, i quali sono finalizzati all'allineamento con gli interessi degli azionisti in un orizzonte di lungo termine, oltre che ai criteri di valutazione del loro raggiungimento;
- (vii) formula al Consiglio di Amministrazione pareri in materia di determinazione delle eventuali indennità da erogarsi in caso di scioglimento anticipato del rapporto o cessazione della carica di amministratore (c.d. *golden parachutes*), definendo il limite massimo della somma complessivamente erogabile, in relazione ad un determinato importo o ad un determinato numero di anni di remunerazione; valuta gli eventuali effetti della cessazione sui diritti assegnati nell'ambito di piani di incentivazione basati su strumenti finanziari;
- (viii) formula al Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Amministratore Delegato, pareri in occasione di trattamenti da erogarsi nel contesto di eventuali accordi di risoluzione del rapporto di lavoro relativi al *Top Management*.

4.3 In tema 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 nonché eventualmente sulle questioni relative alle autorizzazioni assembleari concesse agli amministratori ad operare in deroga al generale divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 c.c.;

- (iii) l'individuazione dei candidati alla carica di amministratore della Società 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, ove previsto in Statuto, 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.

4.4 Il Comitato, inoltre, collabora con gli altri comitati interni al Consiglio di Amministrazione, in particolare con il Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità nell'ambito delle politiche di remunerazione e incentivazione e svolge gli ulteriori compiti che vengono ad esso attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

5. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

5.1 Il Presidente programma e coordina le attività del Comitato, lo rappresenta, ne convoca e dirige le riunioni e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie all'ordine del giorno siano fornite a tutti i componenti. In caso di sua assenza o impedimento, presiede la riunione il componente del Comitato più anziano di età presente.

5.2 Ai lavori del Comitato sono invitati a partecipare i componenti del Collegio Sindacale. Il Presidente, anche su richiesta di ciascun componente del Comitato, può inoltre invitare a singole riunioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, gli altri amministratori, i consulenti esterni o qualsiasi altro soggetto esterno rispetto all'organizzazione aziendale, la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato, con riferimento a tutti ovvero a singoli punti all'ordine del giorno, nonché, informandone l'Amministratore Delegato, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia.

5.3 Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni e, in ogni caso, almeno due volte all'anno, ogniqualvolta il Presidente del Comitato lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta da un altro componente del Comitato o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Comitato deve essere altresì convocato qualora ne sia fatta domanda dal Presidente del Collegio Sindacale.

5.4 Le riunioni del Comitato sono convocate dal Presidente o da soggetto da esso incaricato mediante avviso contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del

relativo ordine del giorno. 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 e all'Amministratore Delegato, anche per posta elettronica, almeno 3 (tre) giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione. In ogni caso, si intende validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i membri del Comitato.

- 5.5 Il Comitato può riunirsi, in videoconferenza e/o teleconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati, dispongano della documentazione oggetto di analisi e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. Verificandosi tali presupposti, la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Segretario. Nel caso in cui l'avviso di convocazione preveda la partecipazione esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione (video o teleconferenza), non è necessaria l'indicazione del luogo della riunione.
- 5.6 La documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti del Comitato almeno 3 (tre) giorni di calendario prima della data della riunione o, in caso di convocazione d'urgenza, almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione. La messa a disposizione avviene mediante condivisione su piattaforma informatica con accesso riservato che garantisca adeguata tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni. 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) nel caso in cui l'argomento oggetto di trattazione da parte del Comitato sia suscettibile di divenire un'informazione privilegiata ad esito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 5.7 Il Comitato è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e le delibere sono conformemente adottate a maggioranza assoluta dei componenti. Il voto non può essere dato per rappresentanza e ciascun componente ha diritto a un voto.
- 5.8 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, il quale cura la verbalizzazione delle riunioni ai sensi del successivo Paragrafo 5.9.
- 5.9 Del contenuto delle riunioni e delle decisioni assunte dal Comitato viene effettuata una sintetica verbalizzazione. 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 ed eventuali trascrizioni saranno mantenute solo fino all'approvazione del relativo verbale. I verbali, sottoscritti dal Presidente e dal segretario, 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.
- 5.10 I verbali vengono altresì trasmessi ai componenti del Comitato, e sono a disposizione del Presidente del Collegio Sindacale nonché del Presidente del Consiglio di Amministrazione e

dell'Amministratore Delegato della Società. I verbali sono di regola approvati nella riunione successiva del Comitato.

- 5.11 In accordo con quanto previsto nel Codice di Corporate Governance, il Comitato relaziona in merito all'attività svolta alla prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione.
- 5.12 Nessun amministratore prende parte alle riunioni del Comitato nelle quali venga esaminata la propria remunerazione.

6. RISERVATEZZA

- 6.1 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 ordine a documenti, notizie, informazioni e dati di cui siano venuti a conoscenza 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.
- 6.2 Resta fermo l'obbligo, da parte dei componenti del Comitato così come degli eventuali altri soggetti che partecipino alle relative riunioni e/o che abbiano accesso alla relativa documentazione, di rispettare le disposizioni normative vigenti e le 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.

7. STRUMENTI E RISORSE FINANZIARIE

- 7.1 Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Comitato ha facoltà di accesso alle informazioni ed alle funzioni e strutture aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti.
- 7.2 Il Comitato deve disporre di risorse finanziarie adeguate per l'adempimento dei propri compiti. A tal fine il Consiglio di Amministrazione alternativamente delibera di destinare un apposito *budget* a disposizione del Comitato ovvero provvede di volta in volta alle esigenze di spesa che si rendessero eventualmente necessarie.
- 7.3 Il Comitato rendiconta al Consiglio di Amministrazione in merito all'eventuale utilizzo dei fondi almeno una volta all'anno, di norma in sede di esame della relazione sul governo societario e gli assetti proprietari.

8. DISPOSIZIONI FINALI

- 8.1 Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento. Eventuali aggiornamenti – su proposta del Comitato - devono essere approvati dal 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.