

# REGOLAMENTO DEL COMITATO NOMINE E REMUNERAZIONE

## CAPO I

### DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### Art. 1

##### Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, approvato dal consiglio di amministrazione in data 8 luglio 2019, disciplina i compiti e il funzionamento del Comitato Nomine e Remunerazione (il “**Comitato**”) della società Newlat Food S.p.A. (la “**Società**”), istituito in seno al consiglio di amministrazione della Società (il “**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**”).

## CAPO II

### NOMINA E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

#### Art. 2

##### Composizione e Nomina

1. Il Comitato, istituito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è composto da tre (3) amministratori tutti indipendenti. I componenti del Comitato devono avere competenze funzionali allo svolgimento dei compiti loro attribuiti.
2. Almeno un componente del Comitato possiede un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria e di politiche retributive, la cui valutazione è demandata al Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
3. Qualora non vi abbia provveduto il Consiglio di Amministrazione, il Comitato, in occasione della sua prima riunione, nomina tra i propri componenti un presidente (il “**Presidente**”).
4. 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.
5. Ciascun componente del Comitato può essere revocato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che provvede contestualmente alla sua sostituzione.
6. La durata del mandato conferita al Comitato è determinata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua mancata determinazione, coincide con quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha istituito, la cui eventuale cessazione anticipata, per qualsiasi causa, determina la contestuale decadenza del Comitato.

### Art. 3

#### Funzionamento

1. Il Presidente presiede le riunioni del Comitato, ne prepara i lavori, dirige, coordina e modera la discussione. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal membro del Comitato più anziano d'età.
2. Il Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, il membro del Comitato più anziano d'età riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta dal Comitato e sulle relative proposte e orientamenti nelle forme più opportune con cadenza almeno trimestrale.
3. Il Presidente sottoscrive, a nome del Comitato, le relazioni e i pareri da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e/o ad altri organi o funzioni della Società.
4. Il Comitato è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal membro del Comitato più anziano d'età per l'espletamento delle proprie funzioni e dei propri compiti con la frequenza adeguata al corretto svolgimento di tali funzioni e compiti.
5. Il Comitato si riunisce altresì ogniqualvolta sia richiesto da un suo componente che ne faccia istanza scritta al Presidente, con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.
6. Le riunioni del Comitato sono convocate con preavviso di almeno 3 (tre) giorni, a mezzo *e-mail*, raccomandata, anche a mano, o qualunque altro mezzo idoneo indicando il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno. In caso di urgenza il Comitato può essere convocato con preavviso di 24 (ventiquattro) ore. Si intende, in ogni caso, validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di una formale convocazione, partecipino tutti i componenti del Comitato.
7. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso ai membri effettivi del collegio sindacale della Società (il "**Collegio Sindacale**") e, in copia per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
8. L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione di norma contestualmente alla convocazione della riunione e comunque con un anticipo adeguato, anche tenuto conto delle circostanze.
9. Il Comitato si considera tenuto nel luogo in cui si trovano il presidente della riunione e il segretario.
10. Il Comitato può riunirsi in qualunque luogo, purché in Italia o in Svizzera.
11. Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le decisioni/deliberazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Il voto non può essere dato per rappresentanza e ciascun componente ha diritto ad un voto.
12. Ai lavori del Comitato partecipa il presidente del Collegio Sindacale o altro sindaco da lui designato; possono comunque partecipare anche gli altri sindaci. Alle riunioni possono partecipare su invito del Comitato il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori Delegati, gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti preposti alle varie funzioni e qualsiasi altro soggetto la cui presenza sia ritenuta di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato con riferimento a tutti o alcuni argomenti all'ordine del giorno.

13. 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 nell'ambito del Consiglio di Amministrazione.
14. Le riunioni del Comitato possono essere validamente tenute anche mediante l'utilizzo di idonei sistemi di audio, video o teleconferenza, a condizione che tutti gli aventi diritto possano parteciparvi ed essere identificati e sia loro consentito di seguire la riunione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti, nonché di ricevere, trasmettere o visionare documenti, attuando contestualità di esame e di decisione/deliberazione.
15. Il Comitato, su proposta del presidente della riunione, nomina, di volta in volta, un segretario della riunione anche al di fuori dei propri componenti (il "**Segretario**").
16. Per ogni riunione del Comitato è redatto apposito verbale a cura del Segretario. Le bozze dei verbali vengono sottoposte al Presidente del Comitato e agli altri componenti per loro eventuali osservazioni ed il verbale è approvato, di norma, nella riunione successiva del Comitato. Il verbale è trascritto nell'apposito libro e sottoscritto dal presidente della riunione e dal Segretario. Il libro dei verbali del Comitato è depositato presso *Corporate & Legal Affairs* a disposizione di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.
17. Per quanto non disciplinato in questa sede, al Comitato Nomine e Remunerazione si applicano, in quanto compatibili, le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

### CAPO III

## COMPITI E POTERI DEL COMITATO

### Art. 4

#### Compiti

1. In merito alle funzioni connesse all'area nomine, il Comitato ha il compito di assistere il Consiglio d'Amministrazione con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, in particolare:
  - a) formula pareri al Consiglio di Amministrazione in merito:
    - (i) alla dimensione e alla composizione dello stesso ed esprime raccomandazioni in merito alle figure professionali la cui presenza all'interno del Consiglio di Amministrazione sia ritenuta opportuna;
    - (ii) al numero massimo di incarichi di amministrazione e controllo in altre società quotate, società vigilate o di rilevanti dimensioni, compatibili con la carica di amministratore della Società, tenendo conto della partecipazione a Comitati nonché in merito alla individuazione di criteri generali differenziati in ragione dell'impegno connesso a ciascun ruolo, anche in relazione alla natura e alle dimensioni delle società (ivi incluse quelle del gruppo) in cui gli incarichi sono ricoperti, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 1.C.3 del Codice di Autodisciplina;

- (iii) alla eventuale valutazione di posizioni rilevanti ai sensi dell'articolo 2390 del codice civile nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 1.C.4 del Codice di Autodisciplina;
  - b) proporre al Consiglio di Amministrazione candidati alla carica di amministratore nei casi di cooptazione, ove occorra sostituire amministratori indipendenti;
  - c) effettuare l'istruttoria sulla predisposizione del piano per la successione degli amministratori esecutivi, nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione abbia valutato di adottare tale piano.
2. L'istruttoria delle materie relative ad aspetti di natura societaria o di governo societario può essere svolta congiuntamente con la funzione *Corporate & Legal Affairs* che, in tal caso, partecipa alle riunioni del Comitato.
3. In merito alle funzioni connesse all'area remunerazione, il Comitato assiste il Consiglio di 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) formula al Consiglio di Amministrazione proposte in merito alla adozione di una politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche;
  - b) valuta periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche adottata dalla Società, avvalendosi a tale ultimo riguardo delle informazioni fornite dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, se del caso formulando al Consiglio di Amministrazione proposte in materia;
  - c) esamina preventivamente la Relazione annuale sulla Remunerazione, da mettere a disposizione del pubblico in vista dell'assemblea annuale di bilancio;
  - d) 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;
  - e) monitora l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio stesso verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance* di cui alla precedente lettera d);
  - f) formula al Consiglio di Amministrazione proposte in merito all'adozione delle politiche retributive e/o dei sistemi di incentivazione applicabili anche ad amministratori, dirigenti e dipendenti nell'ambito del gruppo.
4. Il Presidente del Comitato riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta dal Comitato stesso.

## **Art. 5**

### **Poteri e mezzi**

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, nonché di avvalersi di consulenti esterni, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto della procedura adottata dalla Società per la gestione delle informazioni privilegiate. A tale ultimo riguardo, qualora intenda avvalersi dei servizi di un consulente esterno, 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.
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 di Amministrazione.

## **CAPO IV**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art. 6**

### **Riservatezza**

I componenti del Comitato sono tenuti al segreto in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, anche dopo la scadenza del loro mandato, e non possono utilizzare tali notizie e informazioni per scopi diversi dall'esercizio di dette funzioni, il tutto salvo obblighi di legge o regolamenti o richieste da parte delle autorità competenti.

## **Art. 7**

### **Modifiche**

1. Il presente Regolamento può essere modificato esclusivamente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Tuttavia, 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.
2. Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.