



# **REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LE NOMINE E PER LA REMUNERAZIONE**

**Approvato dal Consiglio  
di Amministrazione  
il 15 luglio 2021**

**doValue**

# **REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LE NOMINE E PER LA REMUNERAZIONE**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
il 15 luglio 2021**

Sede Sociale: Viale dell'Agricoltura, 7 - 37135 Verona  
Capitale Sociale € 41.280.000,00 interamente versato  
Iscrizione al Registro Imprese CCIAA di Verona CCIAA e Codice Fiscale n° 00390840239  
NREA: VR/19260 - Partita IVA n° 02659940239  
[www.doValue.it](http://www.doValue.it)

**INDICE**

**PREMESSA**.....4  
**ARTICOLO 1 (Funzioni)** .....4  
**ARTICOLO 2 (Nomina, composizione, durata in carica, revoca o dimissioni)** .....6  
**ARTICOLO 3 (Il Presidente)** .....7  
**ARTICOLO 4 (Il segretario tecnico)** .....8  
**ARTICOLO 5 (Convocazione del Comitato e svolgimento delle riunioni)** .....8  
**ARTICOLO 6 (Quorum e Delibere)** .....9  
**ARTICOLO 7 (Verbalizzazione e Archiviazione)** .....9  
**ARTICOLO 8 (Riservatezza)** .....9  
**ARTICOLO 9 (Sistema dei flussi informativi)**.....9  
**ARTICOLO 10 (Reporting nei confronti del Consiglio di Amministrazione)** .....10

## PREMESSA

Il presente regolamento - approvato dal Consiglio di Amministrazione di doValue S.p.A. ("doValue" o "Società") - disciplina la composizione, il ruolo, i compiti ed il funzionamento del Comitato per le Nomine e per la Remunerazione (il "Comitato") della Società nel rispetto della normativa primaria e secondaria vigente e, in particolare, delle previsioni del Regolamento Emittenti adottato dalla Consob con delibera n. 17221 e successive integrazioni e modificazioni (il "Regolamento Consob"), dello statuto della Società (lo "Statuto"), e del Codice di Corporate Governance promosso dal Comitato per la Corporate Governance delle Società Quotate istituito presso la Borsa Italiana S.p.A. (il "Codice di Corporate Governance" oppure, in breve, il "Codice"), nonché dalle altre norme di legge e disposizioni normative interne di volta in volta applicabili.

Le disposizioni del presente regolamento devono essere applicate e osservate da tutti i componenti del Comitato.

Ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, il Comitato è costituito all'interno del Consiglio di Amministrazione della Società e, ai sensi dell'art. 3, Raccomandazione n. 16 del Codice, le funzioni in materia di nomine e remunerazioni sono accorpate in un unico comitato.

Il Comitato ha funzione consultiva, istruttoria e propositiva e non limita la responsabilità o il potere decisionale del Consiglio di Amministrazione.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato, e modificato dallo stesso ove se ne presenti la necessità.

## ARTICOLO 1 (Funzioni)

1.1. Il Comitato ha il compito di assistere il Consiglio di Amministrazione con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, nei seguenti ambiti:

### **In materia di composizione e nomina dei relativi componenti:**

- (a) Autovalutazione dell'Organo di Amministrazione e dei suoi Comitati;
- (b) definizione, ex ante, della composizione quali-quantitativa dell'Organo di Amministrazione e dei suoi Comitati considerata ottimale in relazione agli obiettivi di governance individuati dalla normativa di settore. In tale contesto, il Comitato: (a) formula pareri al Consiglio di Amministrazione in merito alla dimensione e alla composizione dello stesso; (b) esprime raccomandazioni in merito alle figure professionali la cui presenza all'interno del Consiglio di Amministrazione sia ritenuta opportuna in virtù delle caratteristiche di professionalità e di eventuale indipendenza di ciascun candidato; (c) esprime raccomandazioni, ai sensi del Codice di Corporate Governance, in merito al numero massimo di incarichi di amministratore o sindaco che un amministratore può ricoprire, tale che possa essere considerato compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di amministratore della Società, tenendo conto della partecipazione degli amministratori ai comitati interni al Consiglio di Amministrazione. A tal fine, individua criteri generali differenziati in ragione dell'impegno connesso a ciascuno 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 all'espletamento dell'incarico all'interno di società del gruppo;
- (c) supporto nella valutazione di eventuali fattispecie problematiche relative alle nomine di amministratori avvenute in virtù della autorizzazione - generale e preventiva - da parte della assemblea della Società alla deroga al divieto di concorrenza previsto dall'articolo 2390 del codice civile;
- (d) proposta al Consiglio di Amministrazione candidati alla carica di amministratore nei

casi di cooptazione, esprimendo il proprio parere sull'idoneità dei candidati che, in base all'analisi svolta in via preventiva, il Consiglio di Amministrazione abbia identificato per ricoprire le cariche, anche con formulazione di specifiche proposte ove occorra sostituire amministratori indipendenti;

- (e) formulazione di pareri al Consiglio di Amministrazione in ordine alle deliberazioni riguardanti l'eventuale sostituzione dei membri dei comitati interni al Consiglio di Amministrazione che si rendano necessarie durante la permanenza in carica del Comitato;
- (f) supporto per eventuale presentazione di una lista da parte dell'organo di amministrazione uscente da attuarsi secondo modalità che ne assicurino una formazione e una presentazione trasparente;
- (g) con riferimento all'esigenza di assicurare un adeguato grado di diversificazione nella composizione collettiva del Consiglio di Amministrazione, determinazione di un obiettivo (target) in termini di quota di genere meno rappresentato e predisposizione di un piano per accrescere questa quota sino al target fissato;
- (h) supporto nella valutazione *ex post* della coerenza tra la composizione effettiva e quella definita *ex ante* come ottimale nonché nella verifica della sussistenza dei requisiti normativi e statutari richiesti per gli amministratori e i sindaci;
- (i) predisposizione, aggiornamento e attuazione dell'eventuale piano per la successione del Chief executive officer e degli altri amministratori esecutivi.

## **In materia di sistemi di remunerazione e incentivazione**

- a) supporto al Consiglio di Amministrazione nell'elaborazione della politica per la remunerazione degli amministratori, dei componenti dell'organo di controllo e del top management funzionale al perseguimento del successo sostenibile della società e tale tener conto della necessità di disporre di trattenere e motivare persone dotate della competenza e della professionalità richieste dal ruolo ricoperto nella società.
- b) presentazione di proposte o espressione di pareri al Consiglio di Amministrazione in materia di fissazione degli obiettivi di performance correlati alla componente variabile di tale remunerazione relativamente alla remunerazione degli amministratori esecutivi e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche; monitoraggio delle decisioni adottate in materia dal Consiglio di Amministrazione
- c) monitoraggio in ordine alla concreta applicazione della politica per la remunerazione con verifica, in particolare, dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
- d) valutazione periodica sull'adeguatezza e coerenza complessiva della politica per la remunerazione degli amministratori e del *top management* cui sono legati i piani di incentivazione e sull'accertamento delle altre condizioni poste per l'erogazione dei compensi;
- e) valutazione periodica sull'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica di remunerazione degli amministratori e del top management, avvalendosi anche delle informazioni fornite dall'amministratore delegato della Società; formulazione al Consiglio di Amministrazione proposte in materia;
- f) vigila direttamente sulla corretta applicazione delle regole relative alla remunerazione dei responsabili delle funzioni aziendali con specifici compiti in tema di controllo interno e gestione dei rischi, in stretto raccordo con il collegio sindacale della Società (il "**Collegio Sindacale**");
- g) preparazione della documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per le relative decisioni (ivi inclusa la relazione sulla remunerazione ai sensi dell'articolo

123-ter del Decreto Legislativo del 24 febbraio 1998, n. 58 (TUF), nel rispetto dei termini previsti per la sua presentazione all'assemblea della Società);

- h) supporto per la definizione delle politiche di remunerazione ed incentivazione della Società e delle società da essa controllate (le "**Controllate**") – e delle Collegate, qualora applicabile - e alla loro valutazione periodica, coinvolgendo le funzioni aziendali competenti.

Il Comitato fornisce adeguato riscontro sull'attività svolta agli organi aziendali e all'assemblea degli Azionisti.

- 1.2. Nello svolgimento dei suoi compiti il Comitato tiene conto dell'obiettivo di evitare che i processi decisionali del Consiglio di Amministrazione siano dominati da un unico soggetto o da gruppi di soggetti che possano recare pregiudizio per la Società.
- 1.3. Il Comitato identifica i flussi informativi che a esso devono essere indirizzati per il corretto esercizio delle proprie funzioni e può accedere alle informazioni aziendali rilevanti ai fini dell'esercizio delle stesse. Il Comitato dispone altresì delle risorse finanziarie sufficienti a garantirne l'indipendenza operativa e può avvalersi di esperti esterni.
- 1.4. In materia di sistema di controlli interni, il Comitato collabora altresì con il Comitato Rischi e Operazioni con Parti Correlate al fine di individuare il responsabile della funzione Internal Audit ed il responsabile Antiriciclaggio che verranno nominati da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale della Società.

## **ARTICOLO 2 (Nomina, composizione, durata in carica, revoca o dimissioni)**

- 2.1. Il Comitato è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, di norma nella prima riunione successiva al rinnovo delle cariche degli amministratori. In occasione della medesima seduta, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del presidente del Comitato, scelto tra i componenti indipendenti e alla definizione dei poteri di spesa.
- 2.2. Il Comitato è composto da un minimo di tre membri ed un massimo di cinque scelti tra i membri del Consiglio di Amministrazione, non esecutivi e per la maggioranza in possesso dei requisiti di indipendenza, previsti dalle applicabili disposizioni di legge e regolamentari.
- 2.3. Almeno uno dei componenti del Comitato deve essere scelto tra amministratori che non facciano parte del Comitato Rischi e Operazioni con Parti Correlate, in modo tale che i due comitati possano distinguersi per almeno un membro.
- 2.4. I membri del Comitato devono possedere le professionalità richieste per lo svolgimento del proprio ruolo. Almeno un componente deve possedere una adeguata conoscenza ed esperienza nelle materie di competenza del Comitato valutata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 2.5. Salva più breve durata stabilita in sede di nomina o fatte salve le ipotesi di decadenza, revoca, morte o dimissioni, i componenti del Comitato durano in carica sino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione.
- 2.6. Oltre a quanto previsto dalla legge e dallo Statuto della Società in relazione alle ipotesi di decadenza dalla carica di consigliere, costituisce causa di decadenza dall'ufficio di membro del Comitato il venir meno:
  - della qualifica di amministratore indipendente;
  - della qualifica di amministratore non esecutivo.
- 2.7. Il Consiglio di Amministrazione revoca, con delibera motivata, singoli componenti del Comitato al verificarsi di circostanze di incompatibilità che ne pregiudichino l'autonomia e l'imparzialità di giudizio ovvero in conseguenza di gravi ed accertati inadempimenti

rispetto ai doveri connessi all'ufficio di membro del Comitato. In tal caso il Consiglio di Amministrazione, successivamente alla revoca, provvede senza indugio alla sostituzione con propri membri nel rispetto dei criteri di cui ai paragrafi 2.2, 2.3 e 2.4. La medesima procedura è adottata qualora uno o più membri cessino di far parte del Comitato per qualsiasi altra ragione.

- 2.8. I componenti del Comitato possono dimettersi dalla carica nel Comitato senza per questo necessariamente dimettersi dalla carica nel Consiglio di Amministrazione. Le dimissioni sono comunicate al presidente del Consiglio di Amministrazione ed al presidente del Collegio Sindacale, e sono efficaci dal momento della ricostituzione del Comitato (salva *prorogatio* nell'ipotesi in cui, all'esito delle dimissioni, restasse in carica meno della maggioranza dei componenti del Comitato).

## ARTICOLO 3 (Il Presidente)

- 3.1 Il Comitato è guidato e coordinato da un presidente; qualora non già nominato dal Consiglio di Amministrazione, nella prima riunione il Comitato elegge il proprio presidente tra gli amministratori indipendenti.
- 3.2 Il presidente del Comitato programma e coordina le attività del Comitato:
- a) convoca le riunioni del Comitato e fissa gli argomenti all'ordine del giorno;
  - b) può invitare a singole riunioni il presidente dell'organo di amministrazione, l'Amministratore Delegato, gli altri amministratori e, informandone l'Amministratore Delegato, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia;
  - c) si adopera affinché sulle materie all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i componenti informazioni adeguate, rendendo prontamente disponibile l'eventuale documentazione di supporto;
  - d) garantisce il corretto funzionamento del Comitato, favorendo la dialettica interna e l'efficacia del dibattito tra i diversi membri e assicurando che le questioni di maggiore rilevanza siano trattate con priorità e per il tempo necessario;
  - e) garantisce che il Comitato si esprima in merito a tutti i punti all'ordine del giorno, assicurando altresì che vengano messi a verbale gli interventi di ciascun componente e le decisioni finali assunte dal Comitato stesso;
  - f) rappresenta al Consiglio di Amministrazione gli esiti dei lavori svolti dal Comitato in ordine agli approfondimenti e alle valutazioni effettuate nonché ai pareri formulati, potendo altresì sottoscrivere a nome del Comitato le relazioni ed i pareri da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
  - g) assicura che siano tempestivamente adottate le misure correttive individuate negli esiti del processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione, al fine di far fronte alle eventuali carenze riscontrate che siano riconducibili al Comitato;
  - h) coordina i rapporti con il Consiglio di Amministrazione e, su incarico del presidente di quest'ultimo, anche con i consigli di amministrazione delle società controllate da doValue (le "**Controllate**") ovvero con altri organi, comitati e strutture aziendali;
  - i) sottopone al Comitato la proposta di avvalersi di esperti esterni su specifiche tematiche oggetto di analisi ed ha facoltà di spesa nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione. Tale facoltà è esercitata qualora non siano utilizzabili risorse equipollenti interne alla Società o alle Controllate, e sempreché il predetto consulente esterno non si trovi in situazioni che ne compromettano l'indipendenza di giudizio.
- 3.3 In caso di assenza o di impedimento, le funzioni del presidente sono esercitate dal componente indipendente più anziano di nomina o, a parità di anzianità di nomina, dal

più anziano di età.

## **ARTICOLO 4 (Il segretario tecnico)**

- 4.1 Il Comitato nomina, anche al di fuori dei propri componenti, un segretario tecnico, possibilmente nell'ambito della funzione Legal & Corporate Affairs, il quale presta il necessario supporto al Comitato per lo svolgimento delle attività di competenza.
- 4.2 Il segretario tecnico svolge, in particolare, le seguenti attività:
- a) assiste il presidente nella convocazione delle riunioni del Comitato e nella trasmissione ai membri e agli altri partecipanti del relativo materiale informativo assicurando la completezza della documentazione necessaria ai lavori del Comitato;
  - b) redige i verbali delle adunanze;
  - c) inoltra le decisioni assunte dal Comitato ai diversi destinatari e riceve le segnalazioni indirizzate al Comitato supportando quest'ultimo nella circolazione dei flussi informativi;
  - d) raccoglie la documentazione sullo stato di avanzamento di attività richieste dal Comitato a strutture interne al gruppo e ai collaboratori esterni;
  - e) provvede alla custodia e all'archiviazione dei documenti acquisiti dal Comitato e ne redige l'indice su idoneo supporto informatico opportunamente protetto contro la perdita o gli accessi indesiderati ai dati.

## **ARTICOLO 5 (Convocazione del Comitato e svolgimento delle riunioni)**

- 5.1 Il Comitato si riunisce ogni qualvolta sia necessario per lo svolgimento delle attività previste ai sensi di legge e del presente regolamento.
- 5.2 I membri del Comitato e per conoscenza tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, vengono informati della data di ciascuna riunione e dell'ordine del giorno della stessa a mezzo mail inviata a cura del segretario tecnico, con un preavviso di almeno tre giorni.
- 5.3 Riunioni urgenti possono essere convocate dal presidente quando se ne ravvisi la necessità a seguito dell'emergere di circostanze che richiedano un esame immediato. In tal caso la convocazione può essere effettuata con un preavviso di almeno 24 ore. In caso di assenza o impedimento del presidente, la convocazione potrà essere effettuata dal soggetto individuato al paragrafo 3.3 che precede.
- 5.4 La convocazione del Comitato può essere richiesta anche da uno o più membri diversi dal presidente purché nella richiesta, inviata a quest'ultimo, siano indicati gli argomenti da trattare e venga indicata l'eventuale urgenza della convocazione. Il presidente provvede alla convocazione nel più breve tempo consentito in relazione alle circostanze del caso.
- 5.5 Le riunioni possono tenersi anche mediante l'utilizzo di mezzi di telecomunicazione, a condizione che ciascuno dei partecipanti possa essere identificato e che ciascuno dei partecipanti sia in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti.
- 5.6 Ai lavori del Comitato possono assistere i componenti del Collegio Sindacale; inoltre, su invito del presidente del Comitato, possono partecipare, per finalità consultiva/informativa, soggetti che non ne sono membri, il presidente dell'organo di amministrazione, il Chief executive officer, gli altri amministratori e, informandone il Chief executive officer, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia e con riferimento a singoli punti all'ordine del giorno. Il Comitato può altresì invitare alle riunioni, sempre con funzioni di carattere consultivo/informativo, anche soggetti esterni,



i quali sono sottoposti agli obblighi di riservatezza disciplinati nel presente regolamento.

- 5.7 Anche in assenza delle formalità sopra descritte, il Comitato è validamente costituito e atto a deliberare su qualsiasi argomento all'ordine del giorno qualora siano presenti tutti i componenti e nessuno si opponga alla trattazione.

## **ARTICOLO 6 (Quorum e Delibere)**

- 6.1. Il Comitato è validamente riunito quando è presente la maggioranza dei membri. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti; nel caso di composizione con tre membri e presenza di soli due, le decisioni sono assunte all'unanimità.
- 6.2. Nessun amministratore prende parte alle riunioni del Comitato in cui vengono formulate le proposte relative alla propria remunerazione.

Fermo restando quanto previsto nel punto 6.2, nel caso in cui un membro del Comitato sia portatore, per conto proprio o di terzi, di un interesse in relazione all'oggetto della delibera, dovrà immediatamente informare gli altri membri del Comitato.

## **ARTICOLO 7 (Verbalizzazione e Archiviazione)**

- 7.1. Il segretario tecnico redige apposito verbale di ogni riunione, che di regola sono sottoposti all'approvazione del comitato alla prima riunione utile successiva, ovvero con scambio di comunicazioni anche a mezzo mail tra Segretario e membri del Comitato.
- 7.2. I verbali delle riunioni del Comitato, firmati dal presidente e dal segretario tecnico, sono archiviati in un apposito libro tenuto a cura della funzione Legal & Corporate Affairs. Il verbale viene trasmesso in copia ai componenti del Comitato, ai membri effettivi del Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione.
- 7.3. Ogni membro del Comitato ha diritto che nel verbale sia riportata evidenza del suo voto contrario e della sua astensione, nonché delle relative motivazioni. L'assenza di unanimità nei pareri e nelle proposte formulate dal Comitato deve essere rappresentata al Consiglio di Amministrazione dal presidente del Comitato stesso.
- 7.4. Unitamente al libro verbali vengono altresì archiviati, sempre a cura della medesima funzione, eventuali pareri di consulenti terzi di cui il Comitato si avvalga.
- 7.5. L'accesso agli atti e ai documenti del Comitato è assoggettato alle stesse regole di conservazione ed accesso degli atti del Consiglio di Amministrazione.

## **ARTICOLO 8 (Riservatezza)**

- 8.1. I membri del Comitato, i partecipanti e gli invitati alle riunioni sono tenuti alla riservatezza in ordine a tutte le notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle rispettive funzioni. Essi non diffondono notizie o informazioni riservate a soggetti non autorizzati e si astengono dall'utilizzare le informazioni riservate per scopi diversi dallo svolgimento delle funzioni del Comitato.

## **ARTICOLO 9 (Sistema dei flussi informativi)**

- 9.1 Il Comitato riceve periodicamente, secondo modalità e tempistiche predefinite, la documentazione e le informazioni rilevanti per il consapevole espletamento delle responsabilità assegnate.
- 9.2 I flussi informativi afferenti al Comitato trovano puntuale definizione nelle misure

organizzative interne (e.g. Regolamenti, Policy, etc.) emanate dalla Società. Con riferimento alle funzioni aziendali con specifici compiti in tema di controllo interno e gestione dei rischi, detti flussi trovano puntuale definizione nel "Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni Integrato", approvato dal Consiglio di Amministrazione.

9.3 Tali flussi informativi consentono di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) assicurare agli organi aziendali e ai loro componenti di disporre delle informazioni necessarie per lo svolgimento effettivo e consapevole dei compiti assegnati;
- b) garantire una chiara e preventiva individuazione dei soggetti coinvolti, dei risultati attesi e dei vincoli temporali, con indicazione dei diversi livelli di responsabilità coinvolti;
- c) facilitare il coordinamento fra gli organi aziendali sia all'interno di ogni singola società sia all'interno del gruppo, nonché un efficiente raccordo tra gli organi e le strutture aziendali;
- d) fornire, nel quadro dell'attività di direzione e coordinamento in capo alla Società, specifiche linee di indirizzo alle Controllate e allo stesso tempo consentire alla stessa l'effettivo esercizio delle varie forme di coordinamento e controllo sulle Controllate medesime.

## **ARTICOLO 10 (Reporting nei confronti del Consiglio di Amministrazione)**

10.1. Fermi restando ulteriori obblighi di reporting previsti dalla normativa di tempo in tempo vigente, il Comitato, nella persona del presidente del Comitato, riferisce almeno annualmente, ovvero con tempestività, nel caso di situazioni di particolare urgenza o gravità, al Consiglio di Amministrazione in occasione dell'approvazione del bilancio, sulle attività svolte nell'anno e sulle principali risultanze delle stesse.

10.2. Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.

