



REGOLAMENTO DEL COMITATO NOMINE E REMUNERAZIONI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Garofalo Health Care S.p.A. in data 14 maggio 2021, come aggiornato in data 18 febbraio 2022.

1. COMPOSIZIONE E NOMINA

- 1.1. È costituito all'interno del Consiglio di Amministrazione di Garofalo Health Care S.p.A. (la "**Società**" o "**GHC**") un Comitato Nomine e Remunerazioni (il "**Comitato**") con funzioni istruttorie, propositive e consultive, come raccomandato dal Codice di *Corporate Governance* del Comitato per la *Corporate Governance* promosso da Borsa Italiana S.p.A. (edizione gennaio 2020) (il "**Codice di Corporate Governance**").
- 1.2. Il presente regolamento (il "**Regolamento**"), predisposto dal Comitato e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, disciplina la composizione, la nomina e le modalità di funzionamento del Comitato, individuando, in particolare, poteri, compiti e responsabilità attribuiti al Comitato stesso.
- 1.3. Il Comitato è composto da almeno tre consiglieri non esecutivi in possesso dei requisiti di indipendenza ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, nonché del Codice di Corporate Governance.
- 1.4. I componenti del Comitato hanno preparazione ed esperienza professionale idonea allo svolgimento dei compiti chiamati ad espletare. Almeno un componente del Comitato possiede una adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, da valutarsi a cura del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina. I componenti sono designati dal Consiglio di Amministrazione.
- 1.5. I consiglieri accettano la carica di componente del Comitato quando ritengono di poter svolgere la carica con la dovuta diligenza e di poter dedicare il tempo richiesto.
- 1.6. I componenti del Comitato rimangono in carica per tutta la durata del proprio mandato di consigliere, ovvero per la durata stabilita dal Consiglio di Amministrazione, salva la facoltà del Consiglio stesso di revocarli o sostituirli e salvo il caso di rinuncia dalla carica di componente del Comitato.
- 1.7. In caso di revoca o cessazione, rinuncia, morte o sopravvenuta incapacità dalla carica di qualsiasi componente del Comitato, quest'ultimo oppure 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 i consiglieri di amministrazione in carica in quel momento in possesso, ove necessario, dei requisiti di cui ai precedenti paragrafi 1.3, 1.4 e 1.5. I componenti del Comitato nominati in sostituzione di quelli cessati scadono insieme a quelli in carica all'atto della loro nomina.
- 1.8. Il Presidente del Comitato è eletto dal Comitato stesso tra i suoi componenti e scelto tra gli amministratori indipendenti, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione non può presiedere il Comitato.

Il Comitato, su proposta del Presidente, nomina un Segretario, cui è affidato il compito di redigere il verbale delle riunioni.

2. FUNZIONI E COMPITI

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

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

2.2.1. Il Comitato coadiuva il Consiglio di Amministrazione nell'espletamento delle seguenti attività:

- a) autovalutazione del Consiglio di Amministrazione e dei suoi comitati. In particolare, il Comitato elabora criteri di valutazione dei requisiti di professionalità e indipendenza dei consiglieri di amministrazione delle Società. Con riguardo alla valutazione dell'indipendenza dei consiglieri della Società, ai sensi del Codice di Corporate Governance, propone al Consiglio di Amministrazione i criteri quantitativi e qualitativi da considerare per la valutazione della significatività (i) delle relazioni commerciali, finanziarie o professionali rilevanti ai sensi della raccomandazione n. 7, lett. c) del Codice di Corporate Governance, eventualmente intrattenute dagli amministratori, nonché (ii) dell'eventuale remunerazione aggiuntiva rilevante ai sensi della raccomandazione n. 7, lett. d) del Codice di Corporate Governance percepita dagli amministratori da parte della Società, di una sua controllata o della società controllante rispetto al compenso fisso per la carica e a quello percepito per la partecipazione ai comitati endo-consiliari raccomandati dal Codice di Corporate Governance o previsti dalla normativa vigente;
- b) definizione della composizione ottimale del Consiglio di Amministrazione e dei suoi comitati. In particolare, 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), la propria raccomandazione in merito alla composizione quantitativa e qualitativa ottimale del Consiglio di Amministrazione e dei comitati endo-consiliari ed esprime raccomandazioni 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 supporta il Consiglio di Amministrazione nella selezione dei candidati alla carica di amministratore da cooptare qualora, nel corso dell'esercizio, vengano a mancare uno o più amministratori (art. 2386, comma 1, 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, ove previsto dallo Statuto, da attuarsi secondo modalità che ne assicurino una formazione e una presentazione trasparente;

- e) predisposizione, aggiornamento e attuazione dell'eventuale piano per la successione dell'Amministratore Delegato e degli altri amministratori esecutivi.

2.3. Compiti e funzioni del Comitato in materia di remunerazione degli amministratori, dei Direttori Generali, dei sindaci e dei top manager

2.3.1. 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");
- b) presenta proposte o esprime pareri 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;
- c) monitora la concreta applicazione della politica per la remunerazione e verifica, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
- d) valuta periodicamente l'adeguatezza e la coerenza complessiva della politica per la remunerazione degli amministratori e del *top management*.

3. FUNZIONAMENTO

- 3.1. Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni 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 della Società o da uno dei componenti per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo.
- 3.2. Il Comitato si riunisce presso la sede sociale o altrove, su convocazione del Presidente del Comitato o di chi ne fa le veci.
- 3.3. Il Presidente del Comitato può invitare a singole riunioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, gli altri amministratori e, informandone l'Amministratore Delegato, gli esponenti delle direzioni o funzioni aziendali competenti per materia, al fine di fornire le informazioni e le valutazioni di competenza con riferimento a singoli punti all'ordine del giorno.
- 3.4. Alle riunioni del Comitato partecipa il Presidente del Collegio Sindacale o un altro sindaco effettivo da questi designato. Alle riunioni del Comitato possono assistere gli altri componenti del Collegio Sindacale.
- 3.5. La riunione del Comitato è convocata con avviso da inviarsi ai componenti del Comitato, ai componenti del Collegio Sindacale nonché agli altri soggetti eventualmente invitati a prendere parte alla riunione tramite telefax o con qualsiasi altro mezzo telematico che garantisca la prova della ricezione, spedito almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione. Nei casi di urgenza il preavviso può essere più breve, nel

rispetto comunque di un preavviso minimo di 24 ore. L'avviso sarà altresì trasmesso per conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato ed al Direttore Affari Legali e Societari.

- 3.6. Si intende in ogni caso validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di una formale convocazione ai sensi del precedente comma, partecipino tutti i componenti del Comitato e almeno un componente del Collegio Sindacale.
- 3.7. Le riunioni del Comitato possono essere validamente tenute anche mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che ogni partecipante possa essere identificato da ciascuno degli altri e sia consentito a ciascuno di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti in esame; verificandosi tali presupposti, l'adunanza si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente del Comitato.
- 3.8. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la riunione del Comitato è presieduta dal componente del Comitato più anziano per età.
- 3.9. Il Presidente convoca e presiede le adunanze del Comitato, ne prepara i lavori, dirige, coordina e modera la discussione, illustra l'attività, le proposte e gli orientamenti del Comitato in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione; egli sottoscrive a nome del Comitato le relazioni e i pareri da sottoporre al Consiglio stesso. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario, si adopera altresì affinché la documentazione preparatoria relativa agli argomenti all'ordine del giorno sia portata a conoscenza dei componenti del Comitato e dei sindaci con congruo anticipo e, comunque almeno 2 (due) giorni prima della data fissata per la riunione del Comitato. Nei casi in cui non sia possibile fornire la necessaria informativa con congruo anticipo, anche in virtù dei termini osservati per la convocazione, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante la riunione del Comitato.
- 3.10. È fatto obbligo a ciascun componente 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 componente che avrebbe dovuto astenersi sia stato decisivo per ottenere la necessaria maggioranza. Resta fermo che nessun amministratore prende parte alle riunioni del Comitato nel caso in cui vengano formulate le proposte relative alla propria remunerazione.
- 3.11. Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica e di almeno un componente del Collegio Sindacale. Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza dei componenti presenti. Qualora il numero dei componenti sia pari, in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

3.12. Per ogni riunione del Comitato è redatto apposito verbale a cura del segretario. Il verbale è trasmesso agli intervenuti, per tali intendendosi i componenti del Comitato e del Collegio Sindacale, e sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Copia del verbale è custodita dal segretario del Comitato e tenuta a disposizione del Comitato stesso e del Consiglio di Amministrazione.

3.13. Il Presidente del Comitato dà informazione di ciascuna riunione al primo Consiglio di Amministrazione utile.

4. POTERI E MEZZI

Nello svolgere le proprie funzioni, il Comitato ha la facoltà di accedere alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e di utilizzare tutti i tipi di risorse che esso giudica appropriati, ivi comprese le consulenze esterne nei termini e limiti di *budget* stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, previa proposta del Comitato stesso. Il Comitato dovrà preventivamente verificare che il consulente esterno non si trovi in situazioni che ne compromettano l'indipendenza di giudizio.

5. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

5.1. I componenti del Comitato sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

5.2. I componenti del Comitato assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli di cui al presente Regolamento o, in ogni caso, per scopi non conformi alle funzioni proprie del Comitato, salvo il caso di espressa autorizzazione da parte degli aventi diritto o di richieste da parte delle Autorità competenti.

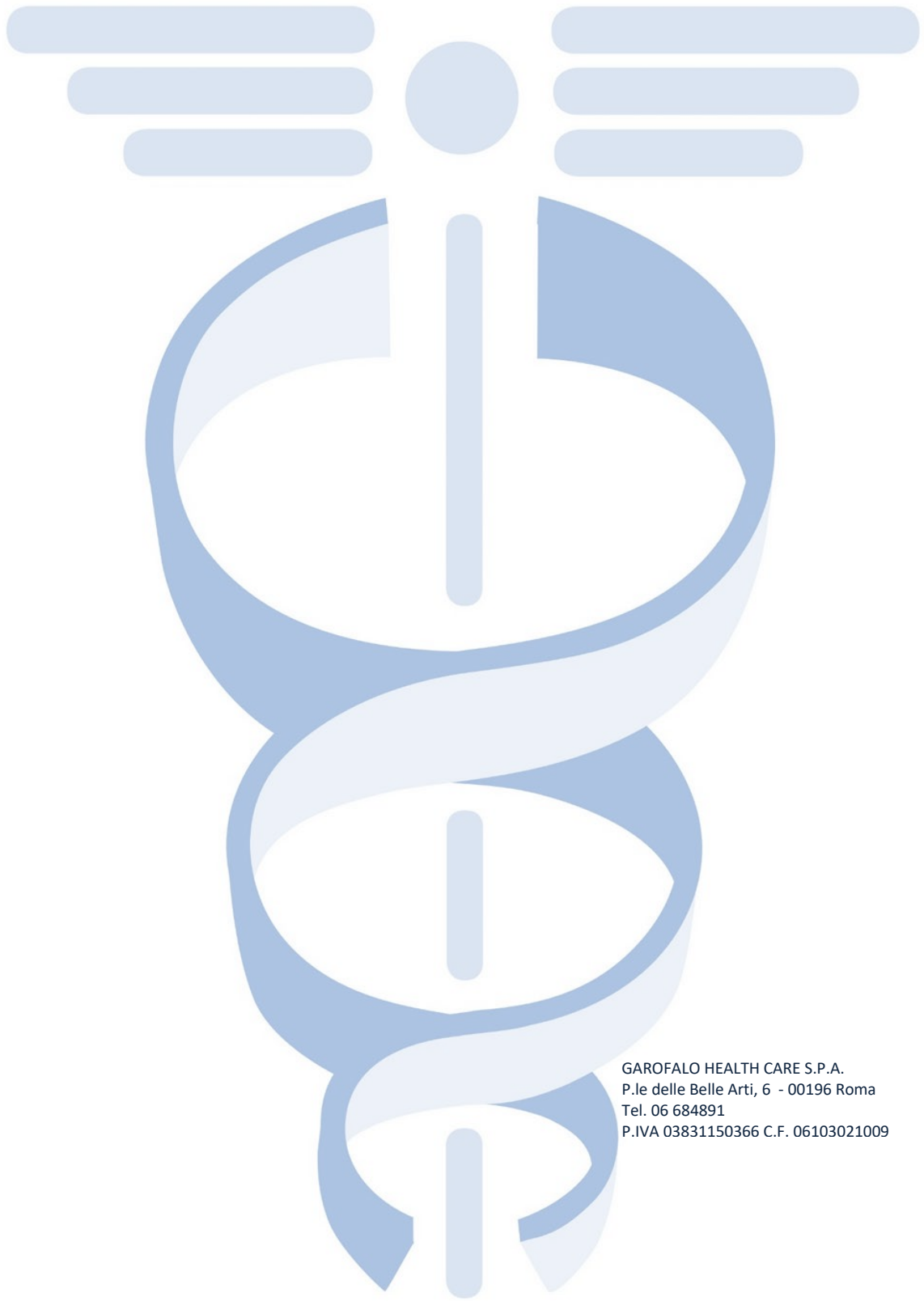
5.3. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei componenti del Comitato viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (*General Data Protection Regulation*) e al D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 come successivamente integrato e modificato (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

5.4. L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di componente del Comitato.

6. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

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

6.2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può apportare, previa conforme valutazione del Comitato, le modifiche meramente formali che si rendessero necessarie per l'adeguamento a provvedimenti normativi o regolamentari, a deliberazioni del Consiglio ovvero in relazione a modifiche organizzative del Gruppo, informandone il Consiglio.



GAROFALO HEALTH CARE S.P.A.
P.le delle Belle Arti, 6 - 00196 Roma
Tel. 06 684891
P.IVA 03831150366 C.F. 06103021009