



REGOLAMENTO

Documento: **RG-SOS-2024-0012**
Revisione: **A**
Data: **19-12-2024**
Pagina 1 di 7
Raccolta: **Regolamenti**

REGOLAMENTO SOSTENIBILITA' E SCENARI DELLA HALMINAK

REGOLAMENTO SOSTENIBILITA' E SCENARI

Approvato in data
19/12/2024



REGOLAMENTO

Documento: **RG-SOS-2024-0012**
Revisione: **A**
Data: **19-12-2024**
Pagina 2 di 7
Raccolta: **Regolamenti**

REGOLAMENTO SOSTENIBILITA' E SCENARI DELLA HALMINAK

Sommario

Premessa	3
Articolo 1 - Composizione e Nomina	3
Articolo 2 - Modalità di Funzionamento	3
Articolo 3 - Compiti.....	5
Articolo 4 - Poteri e Mezzi	6
Articolo 5 - Disposizioni Finali	6
Articolo 6 - Servizi ed Informazioni	6



REGOLAMENTO

Documento: **RG-SOS-2024-0012**
Revisione: **A**
Data: **19-12-2024**
Pagina 3 di 7
Raccolta: **Regolamenti**

REGOLAMENTO SOSTENIBILITA' E SCENARI DELLA HALMINAK

Premessa

Il presente Regolamento, approvato dall'Amministratore Unico in data 19 luglio 2018, disciplina la composizione e la nomina, le modalità di funzionamento, i compiti e i poteri e mezzi del Comitato Sostenibilità e Scenari di Halminak S.r.l. (di seguito "Comitato").

Articolo 1 - Composizione e Nomina

Il Comitato è istituito con delibera dall'Amministratore Unico.

Il Comitato è composto da quattro a cinque amministratori non esecutivi, la maggioranza dei quali in possesso dei requisiti di indipendenza prescritti dalla legge e dal Codice di Autodisciplina delle società cui Halminak aderisce.

L'Amministratore Unico nomina e revoca i componenti e il Presidente del Comitato.

Articolo 2 - Modalità di Funzionamento

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, nella sede legale o in una delle sedi secondarie della società. Il calendario delle riunioni ed eventuali sue modifiche sono sottoposti preventivamente alla Segreteria dell'Amministratore Unico per il coordinamento con le riunioni degli altri Comitati. Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato per discutere un ordine del giorno predisposto con l'assistenza del Segretario del Comitato, ovvero quando ne è fatta richiesta da almeno due suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo.

L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, nonché le materie da trattare è inviato dal Segretario su incarico del Presidente del Comitato, in via informatica, a mezzo posta, oppure fax, al recapito indicato da ciascun destinatario, di norma almeno tre giorni lavorativi prima di quello fissato per la riunione. In caso di necessità e urgenza, detto avviso può essere inviato almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione. Copia dell'avviso è inviata all'Amministratore Unico, al Segretario del Consiglio di Amministrazione e alla Presidente del Collegio Sindacale (qualora tali organi fossero stati nominati ed in carica).

Prima della relativa trasmissione, l'avviso di convocazione è sottoposto dal Segretario del Comitato alla Segreteria dall'Amministratore Unico, affinché quest'ultimo possa verificare l'inserimento all'ordine del giorno delle materie da trattare in relazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione (ove presente e nominato).

Il Comitato può inoltre riunirsi secondo le seguenti modalità:

- i. videoconferenza dalle sedi degli uffici della società;
- ii. in casi particolari, previa autorizzazione del Presidente del Comitato, su dispositivi mobili aziendali tramite sistema Skype o altro sistema che assicuri lo stesso livello di sicurezza della videoconferenza dalle sedi degli uffici della società;
- iii. audioconferenza telefonica tramite dispositivi aziendali, di norma solo per le riunioni straordinarie non programmate nel calendario annuale.



REGOLAMENTO

Documento: **RG-SOS-2024-0012**
Revisione: **A**
Data: **19-12-2024**
Pagina 4 di 7
Raccolta: **Regolamenti**

REGOLAMENTO SOSTENIBILITA' E SCENARI DELLA HALMINAK

nei casi (ii) e (iii) 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.

In caso di urgenza, qualora non sia possibile tenere una riunione del Comitato in audio o videoconferenza, il Presidente può chiedere ai componenti del Comitato, informando altresì tutti i destinatari della copia dell'avviso di convocazione, di esprimere la loro opinione su uno specifico argomento per posta elettronica (utilizzando gli indirizzi eni.com). Il Presidente informa i componenti del Comitato e i citati destinatari della copia dell'avviso di convocazione dell'esito della consultazione, del quale è redatto apposito verbale.

L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti da parte del Segretario, nella sezione riservata al Comitato del sito internet di TS Corporation Srl Unipersonale, ovvero con modalità che garantiscano la riservatezza delle informazioni ivi contenute, anche mediante invio per posta elettronica agli indirizzi di dominio "tscorporation.org" dei componenti del Comitato, di norma contestualmente all'avviso di convocazione e comunque entro il terzo giorno lavorativo precedente la data della riunione, salvo casi eccezionali. Oltre agli obblighi normativi relativi alle informazioni privilegiate, i componenti del Comitato sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni ricevuti nell'esercizio delle loro funzioni.

Il Comitato è validamente riunito in presenza della maggioranza dei componenti in carica e decide a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente del Comitato.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, la riunione è presieduta dal componente più anziano di età presente.

Alle riunioni del Comitato possono partecipare e l'Amministratore Unico. Possono altresì partecipare qualora nominati ed in carica:

- il Presidente del Collegio Sindacale o altro sindaco effettivo dallo stesso designato;
- nonché altri soggetti, inclusi altri componenti della struttura della Società

su invito del Presidente del Comitato per conto del Comitato stesso con riferimento ai singoli punti all'ordine del giorno.

La verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario del Comitato. Ove sussistano specifici e giustificati motivi, il Presidente del Comitato può chiedere che la verbalizzazione sia curata da un componente del Comitato, dal Segretario del Consiglio o da persona da questa dipendente. 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. I verbali sono firmati dal Presidente della riunione e dal Segretario della riunione e sono trasmessi ai componenti del Comitato, dall'Amministratore Unico e al Segretario del Consiglio di Amministrazione, nonché alla Presidente del Collegio Sindacale e all'eventuale suo sostituto che abbia partecipato alla riunione, qualora nominati ed in carica.



REGOLAMENTO

Documento: **RG-SOS-2024-0012**
Revisione: **A**
Data: **19-12-2024**
Pagina 5 di 7
Raccolta: **Regolamenti**

REGOLAMENTO SOSTENIBILITA' E SCENARI DELLA HALMINAK

Articolo 3 - Compiti

In conformità allo Statuto, il Comitato svolge funzioni propositive e consultive nei confronti dell'Amministratore Unico in materia di scenari e sostenibilità, per tale intendendo i processi, le iniziative e le attività tese a presidiare l'impegno della Società per lo sviluppo sostenibile lungo la catena del valore, con particolare riferimento a:

- salute, benessere e sicurezza delle persone e delle comunità;
- rispetto e tutela dei diritti, in particolare dei diritti umani; sviluppo locale;
- sostenibilità energetica e cambiamento climatico;
- ambiente ed efficienza nell'uso delle risorse;
- integrità e trasparenza;
- innovazione.

Nell'ambito delle proprie funzioni propositive e consultive nei confronti dall'Amministratore Unico il Comitato, in particolare:

- a) esamina gli scenari per la predisposizione del piano strategico, esprimendo un parere all'Amministratore Unico;
- b) esamina e valuta la politica di sostenibilità volta ad assicurare la creazione di valore nel tempo per i soci e per tutti gli altri stakeholder nel rispetto dei principi di sviluppo sostenibile, nonché in merito agli indirizzi e obiettivi di sostenibilità e alla rendicontazione di sostenibilità sottoposti annualmente all'Amministratore Unico;
- c) esamina l'attuazione della politica di sostenibilità nelle iniziative di business, sulla base delle
- d) indicazioni dell'Amministratore Unico;
- e) monitora il posizionamento della Società rispetto ai mercati finanziari sui temi di sostenibilità,
- f) con particolare riferimento alla partecipazione della Società ai principali indici di sostenibilità;
- g) monitora le iniziative internazionali in materia di sostenibilità nell'ambito nei processi di
- h) global governance e la partecipazione ad esse della Società, volta a consolidare la
- i) reputazione aziendale sul fronte internazionale;
- j) esamina e valuta le iniziative di sostenibilità, anche in relazione a singoli progetti, sottoposte dall'Amministratore Unico in vista della presentazione al Socio;
- k) esamina la strategia non profit dell'azienda e la sua attuazione, anche in relazione a singoli progetti, tramite il piano non profit sottoposto annualmente all'Amministratore Unico, nonché le iniziative non profit;
- l) esprime su richiesta dall'Amministratore Unico, un parere su altre questioni in materia di sostenibilità;
- m) riferisce all'Amministratore Unico tramite il Presidente del Comitato, sulle questioni più rilevanti esaminate dal Comitato nel corso delle riunioni; riferisce inoltre all'Amministratore Unico, almeno semestralmente, sull'attività svolta.



REGOLAMENTO

Documento: **RG-SOS-2024-0012**
Revisione: **A**
Data: **19-12-2024**
Pagina 6 di 7
Raccolta: **Regolamenti**

REGOLAMENTO SOSTENIBILITA' E SCENARI DELLA HALMINAK

Articolo 4 - Poteri e Mezzi

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 dall'Amministratore Unico; il Comitato definisce annualmente un budget di spesa che sottopone all'Amministratore Unico in occasione della relazione al 31 dicembre. La Società mette a disposizione del Comitato le risorse finanziarie adeguate per l'adempimento dei propri compiti nei limiti del budget approvato.

Articolo 5 - Disposizioni Finali

L'Amministratore Unico di Halminak può apportare al presente Regolamento, previa conforme valutazione del Comitato stesso, le modifiche meramente formali che si rendessero necessarie per l'adeguamento a provvedimenti normativi o regolamentari, ovvero in relazione a modifiche organizzative di Halminak S.r.l.

Articolo 6 - Servizi ed Informazioni

Il presente regolamento entra in vigore dal 20 dicembre 2024.



REGOLAMENTO

Documento: **RG-SOS-2024-0012**
Revisione: **A**
Data: **19-12-2024**
Pagina 7 di 7
Raccolta: **Regolamenti**

REGOLAMENTO SOSTENIBILITA' E SCENARI DELLA HALMINAK

