REGOLAMENTO COMITATO REMUNERAZIONE

Approvato in data

19/12/2024

Sommario

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

Premessa

Il presente Regolamento, approvato dall'Amministratore Unico in data 19 dicembre 2024, disciplina la composizione e nomina, i compiti e le modalità di funzionamento del Comitato Remunerazione ("Comitato"), di Halminak S.r.l. Unipersonale (di seguito "Comitato").

Articolo 1 - Composizione e Nomina

Il Comitato è istituito con delibera dall'Amministratore Unico.
Il Comitato è composto da tre a quattro membri esterni di comprovata professionalità ed esperienza manageriale, nominati in posizione di indipendenza funzionale per supportare l'attività dell'Amministratore Unico. I componenti del Comitato devono avere competenze specifiche e funzionali allo svolgimento dei compiti che sono chiamati a svolgere.
L'Amministratore Unico nomina e revoca i componenti e il Presidente del Comitato.
Almeno un componente del Comitato possiede adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, da valutarsi da parte dell'Amministratore Unico al momento della nomina.

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.

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 i canali e-mail aziendali ufficiali di Halminak (con dominio halminak.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 ufficiale di Halminak (all'indirizzo halminak.com), ovvero con modalità che garantiscano la massima riservatezza delle informazioni ivi contenute, anche mediante invio per posta elettronica agli indirizzi di dominio aziendale 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 stessa 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. 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, all'Amministratore Unico e alla Presidente del Collegio Sindacale.

Articolo 3 - Compiti

In conformità allo Statuto, il Comitato svolge funzioni propositive e consultive nei confronti dell'Amministratore Unico e, in particolare:

a) sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico la Relazione sulla remunerazione e in particolare la Politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche, per la sua presentazione all'Assemblea dei Soci convocata per l'approvazione del bilancio di esercizio, nei termini previsti dalla legge;
b) formula le proposte relative alla remunerazione dell'Amministratore Unico, con riguardo alle varie forme di compenso e di trattamento economico;
c) formula le proposte relative alla remunerazione dei componenti dei comitati di Amministratori costituiti dall'Amministratore Unico;
d) esamina le indicazioni dell'Amministratore Unico e propone:

   - i criteri generali per la remunerazione dei dirigenti con responsabilità strategiche;
   - i piani di incentivazione annuale e di lungo termine;
   - la definizione degli obiettivi di performance e la consuntivazione dei risultati aziendali dei piani di performance connessi alla determinazione della remunerazione variabile degli Amministratori con deleghe e all'attuazione dei piani di incentivazione;

e) monitora l'applicazione delle decisioni adottate dall'Amministratore Unico;
f) valuta periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della Politica adottata, come descritta alla precedente lettera a), formulando all'Amministrazione proposte in materia;
g) svolge i compiti eventualmente richiesti dalla procedura in tema di operazioni con parti correlate adottata dalla Società;
h) riferisce inoltre all'Amministratore Unico sull'attività svolta, almeno semestralmente e non oltre il termine per l'approvazione della Relazione finanziaria annuale e della relazione semestrale, nelle modalità concordate con l'Amministratore Unico stesso;
i) riferisce sulle modalità di esercizio delle proprie funzioni all'Assemblea dei Soci convocata per l'approvazione del bilancio di esercizio, tramite il Presidente del Comitato o altro componente da questi designato.

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 S.r.l. Unipersonale 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. Unipersonale.

Articolo 6 - Servizi ed Informazioni

Il presente regolamento entra in vigore dal 20 dicembre 2024.


Halminak