REGOLAMENTO COMITATO PER LE NOMINE

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 6
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, la nomina, le modalità di funzionamento, i compiti, i poteri e i mezzi del Comitato per le Nomine 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.

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, 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) assiste l'Amministratore Unico nella predisposizione degli eventuali criteri per la designazione dei soggetti di cui alla lettera b) che segue, nonché dei componenti degli altri organi e organismi della società;
b) formula all'Amministratore Unico le valutazioni sulle designazioni dei dirigenti e dei componenti degli organi e organismi della Società;
c) su proposta del l'Amministratore Unico, esamina e valuta i criteri che sovrintendono ai piani di successione dei dirigenti con responsabilità strategiche della Società;
d) propone all'Amministratore Unico i candidati alla carica di amministratore qualora nel corso dell'esercizio vengano a mancare uno o più amministratori (art. 2386, primo comma, codice civile), assicurando il rispetto delle prescrizioni sul numero minimo di amministratori indipendenti e sulle quote riservate al genere meno rappresentato;
e) indica ai Soci i candidati alla carica di amministratore da sottoporre all'Assemblea della società, considerando eventuali segnalazioni pervenute dai Soci, nel caso non sia possibile trarre dalle liste presentate il numero di amministratori previsto;
f) sovrintende all'autovalutazione annuale dell'Amministratore Unico e dei suoi Comitati ai sensi del Codice di autodisciplina, provvedendo all'istruttoria per l'affidamento dell'incarico ad un consulente esterno per l'autovalutazione; tenendo conto degli esiti dell'autovalutazione, formula pareri ai Soci in merito alla dimensione e alla composizione dei Comitati, nonché in merito alle competenze e figure manageriali, professionali e scientifiche la cui presenza sia ritenuta opportuna all'interno dell'ecosistema di governance, affinché i Soci stessi possano esprimere il proprio orientamento prima delle successive nomine;
g) propone ai Soci la lista di candidati alla carica di amministratore da presentare all'Assemblea;
h) propone ai Soci l'orientamento ai sensi del Codice di autodisciplina, sul numero massimo di incarichi di amministratore o sindaco che un amministratore può ricoprire e provvede all'istruttoria connessa alle relative verifiche periodiche e valutazioni;
i) provvede all'istruttoria relativa alle verifiche periodiche dei requisiti di indipendenza e onorabilità degli amministratori e sull'assenza di cause di incompatibilità o ineleggibilità in capo agli stessi;
j) formula un parere su eventuali attività svolte dagli amministratori in concorrenza con quelle della Società;
k) riferisce 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, nonché sull'adeguatezza del sistema di nomine.

L'istruttoria delle materie relative ad aspetti di natura societaria o di governance viene svolta congiuntamente con l'Amministratore Unico che, in tal caso, partecipa alle riunioni del Comitato.

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