



energia per ispirare il mondo

REGOLAMENTO
DEL
COMITATO ENVIRONMENTAL, SOCIAL & GOVERNANCE
E SCENARI DI TRANSIZIONE ENERGETICA
DI SNAM S.P.A.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Snam S.p.A. nella riunione del 12 ottobre 2022

Il presente Regolamento, approvato da ultimo dal Consiglio di Amministrazione in data 12 ottobre 2022, disciplina la composizione e la nomina, le modalità di funzionamento, i compiti, i poteri e mezzi del Comitato *Environmental, Social & Governance* e Scenari di Transizione Energetica di Snam S.p.A. (il “**Comitato**”), costituito all’interno del Consiglio di Amministrazione di Snam S.p.A. (la “**Società**”).

Il Comitato è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 13.9 dello Statuto, in coerenza con quanto raccomandato dal Codice di *Corporate Governance* delle società quotate approvato dal Comitato per la *Corporate Governance* nella versione *pro tempore* vigente (il “**Codice di Corporate Governance**”).

Articolo 1 - Composizione e nomina

1.1. Il Comitato è composto da tre o quattro amministratori non esecutivi e in maggioranza indipendenti ai sensi del Codice di *Corporate Governance*.

1.2. Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti e il Presidente del Comitato (il “**Presidente**”).

Articolo 2 - Funzionamento

2.1. Il Presidente programma e coordina le attività del Comitato, lo rappresenta, ne convoca e dirige le riunioni e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie all’ordine del giorno siano fornite a tutti i componenti. In caso di sua assenza o impedimento, presiede la riunione il componente più anziano di età presente.

2.2. Il Segretario del Consiglio di Amministrazione, ovvero una risorsa della Direzione Legale dallo stesso individuata, svolge il ruolo di Segretario del Comitato (il “**Segretario**”) e assiste il Presidente nell’espletamento delle sue funzioni.

2.3. Il Presidente può invitare a singole riunioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l’Amministratore Delegato/*Chief Executive Officer* (l’“**AD**”) e gli altri Amministratori nonché, informandone l’AD, gli esponenti delle funzioni aziendali

competenti per materia, i consulenti esterni o qualsiasi altro soggetto, anche esterno, la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato.

Il Presidente avrà cura di informare gli altri componenti del Comitato delle persone invitate alle riunioni.

Possono in ogni caso assistere alle riunioni del Comitato il Presidente del Collegio Sindacale e gli altri sindaci effettivi.

I presidenti dei comitati istituiti all'interno del Consiglio di Amministrazione possono convocare riunioni congiunte degli stessi.

Tutti i predetti soggetti sono tenuti agli obblighi di riservatezza di cui al successivo articolo 5.

2.4. Il Comitato si riunisce, su convocazione del Presidente, secondo il calendario approvato annualmente dal Comitato medesimo - con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni - e, in ogni caso, qualora la riunione sia necessaria o opportuna.

La proposta relativa alla pianificazione delle riunioni e al relativo calendario è portata all'attenzione del Comitato da parte del Presidente, che si avvale a tal fine del supporto del Segretario. Il Segretario assicura il coordinamento tra le riunioni del Comitato e le riunioni del Consiglio di Amministrazione nonché tra le riunioni del Comitato e quelle degli altri comitati istituiti all'interno del Consiglio di Amministrazione.

2.5 L'avviso di convocazione è inviato, su incarico del Presidente, dal Segretario, con modalità tali da assicurare la riservatezza dei dati e delle informazioni ivi contenute.

Di regola, l'avviso è trasmesso via *e-mail* ai componenti del Comitato nonché messo a disposizione degli stessi tramite caricamento nella sezione del portale digitale a cui i componenti del Comitato hanno accesso in via riservata almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la riunione. In caso di necessità e urgenza, detto avviso viene inviato, via *e-mail*, almeno 12 (dodici) ore prima dell'ora fissata per la riunione. L'avviso è inviato per

conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'AD e al Presidente del Collegio Sindacale.

Prima della relativa trasmissione, il Segretario verifica l'inserimento all'ordine del giorno delle materie da trattare in relazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

2.6. L'avviso contiene l'indicazione del luogo, di norma la sede della Società, della data e dell'ora della riunione, nonché l'elenco delle materie da trattare e le modalità previste per la partecipazione. Il Comitato può riunirsi in videoconferenza o teleconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati, dispongano della documentazione oggetto di analisi e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. In ogni caso è richiesta la partecipazione dei relatori in presenza presso gli uffici aziendali, salvo deroghe autorizzate dal Presidente. La riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente. Nel caso in cui l'avviso di convocazione preveda la partecipazione esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione non è necessaria l'indicazione del luogo della riunione né nell'avviso di convocazione né nel relativo verbale; in tal caso la riunione si considererà convenzionalmente tenuta presso la sede sociale. In caso di urgenza, qualora non sia possibile per il Comitato riunirsi in videoconferenza o teleconferenza, 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, a condizione che la proposta di decisione sia sufficientemente dettagliata e che tutta la documentazione relativa all'argomento venga messa a disposizione degli stessi ai sensi del successivo paragrafo 2.7.

2.7. L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti del Comitato da parte del Segretario, almeno 5 (cinque) giorni prima della data della riunione, salvi i casi di necessità e di urgenza. Resta comunque inteso

che, qualora l'informativa non sia stata resa nel rispetto di tale termine, il Presidente cura che vengano garantiti adeguati e puntuali approfondimenti durante la riunione.

La documentazione è messa a disposizione dei componenti, da parte del Segretario, tramite caricamento nella sezione del portale digitale a cui hanno accesso in via riservata i componenti del Comitato, o nelle altre forme concordate, comunque con modalità tali da assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati trasmessi.

Nel caso in cui la documentazione messa a disposizione dei componenti del Comitato sia particolarmente complessa e voluminosa, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura che essa sia corredata da un documento che ne sintetizzi i punti più significativi e rilevanti ai fini dell'esame delle materie all'ordine del giorno.

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

I componenti del Comitato assicurano una presenza media alle riunioni del Comitato non inferiore all'80% delle adunanze tenute nell'esercizio, salvo giustificati motivi.

2.9. Il Segretario redige i verbali delle riunioni. Al solo fine di agevolare la verbalizzazione della riunione, le adunanze del Comitato, su richiesta del Presidente, possono essere registrate con strumenti audio; tali registrazioni ed eventuali trascrizioni saranno mantenute solo fino ad approvazione del relativo verbale. Le bozze dei verbali vengono sottoposte al Presidente e agli altri componenti per loro eventuali osservazioni e il verbale è approvato, di norma nella riunione successiva.

I verbali sono firmati dal presidente e dal segretario della riunione e vengono messi a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale nell'apposita sezione riservata del portale digitale.

Articolo 3 - Compiti

3.1. Il Comitato svolge funzioni istruttorie, propositive e consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione, in materia di sostenibilità e scenari di transizione energetica di lungo periodo, 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: tematiche di transizione climatica e innovazione tecnologica; accesso all'energia e sostenibilità energetica; ambiente e efficienza energetica; salute, benessere e sicurezza delle persone e delle comunità locali; rispetto e tutela dei diritti, in particolare dei diritti umani; integrità e trasparenza; *diversity and inclusion* e governo societario.

A tal fine promuove la continua integrazione delle *best practice* nazionali e internazionali nella *corporate governance* di Snam e dei fattori ambientali, sociali e di *governance* nelle strategie aziendali volte al perseguimento del successo sostenibile, che si sostanzia nella creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenendo conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società.

Il Comitato, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

- a) monitora l'allineamento del sistema di governo societario alle norme di legge, al Codice di *Corporate Governance* e alle *best practice* nazionali e internazionali, formulando proposte al Consiglio di Amministrazione;
- b) su richiesta del Consiglio di Amministrazione, supporta quest'ultimo nell'eventuale elaborazione di proposte motivate da sottoporre all'Assemblea in merito ai seguenti argomenti: (i) scelta e caratteristiche del modello societario; (ii) articolazione dei diritti amministrativi e patrimoniali delle azioni; (iii) percentuali stabilite per l'esercizio delle prerogative poste a tutela delle minoranze;
- c) istruisce le attività di *board review*, formulando al Consiglio di Amministrazione le relative proposte;

- d) elabora e propone al Consiglio di Amministrazione le politiche di diversità ai sensi della lettera d-*bis*) dell'articolo 123-*bis* del TUF;
- e) esamina le politiche della Società in materia di diritti umani, etica d'impresa e integrità, diversità ed inclusione;
- f) monitora le iniziative internazionali in materia ambientale, sociale e di *governance* e la partecipazione ad esse della Società, volta a consolidare la reputazione aziendale sul fronte internazionale;
- g) esamina la politica di gestione del dialogo con la generalità degli azionisti, formulata su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione d'intesa con l'AD, nonché la verifica periodica della corretta applicazione della politica stessa, ove adottata.

3.2. Il Comitato, inoltre, supporta il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento dell'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine ai fini dell'esame e approvazione del piano strategico della Società e del gruppo da parte del medesimo Consiglio di Amministrazione ed esamina in particolare:

- a) gli scenari di transizione energetica di lungo periodo per la predisposizione del piano strategico, nel rispetto degli scenari di breve e medio periodo predisposti con la partecipazione di Snam e pubblicati ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari, esprimendo un parere al Consiglio di Amministrazione;
- b) le tematiche di transizione energetica (riguardanti, nello specifico, l'utilizzo delle risorse e delle fonti di energia compatibili con la tutela dell'ambiente e la progressiva decarbonizzazione, esaminando in particolare le iniziative intraprese dalla Società per far fronte alle tematiche poste dal *climate change* e la relativa reportistica), di innovazione tecnologica e di economia circolare;
- c) le iniziative di finanza sostenibile, monitorando il posizionamento della Società rispetto ai mercati finanziari sui temi di sostenibilità, con particolare riferimento al *reporting*

annuale sui nuovi strumenti di finanza sostenibile nonché alla collocazione della Società negli indici etici di sostenibilità;

- d) le politiche di integrazione nel modello di *business* delle tematiche ambientali, sociali e di *governance*, anche attraverso l'analisi dei relativi KPIs;
- e) gli indirizzi, gli obiettivi, e i conseguenti processi di sostenibilità e la rendicontazione di sostenibilità sottoposta annualmente al Consiglio di Amministrazione (ivi inclusa la dichiarazione non finanziaria);
- f) il corretto utilizzo degli standard adottati ai fini della redazione della informativa non finanziaria e il documento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, ivi compresa e in coordinamento con il Comitato Controllo e Rischi e Operazioni con Parti Correlate la rendicontazione dei rischi relativi ai fattori ESG in un'ottica di medio-lungo periodo;
- g) le proposte e/o i pareri relativi alla definizione e consuntivazione degli obiettivi di *performance* che includono indicatori relativi ai fattori ESG, in coordinamento con il Comitato Nomine e Remunerazioni;
- h) la strategia *profit* e *non profit* e la sua attuazione, anche in relazione a singoli progetti, in coerenza con le attività di Fondazione, tramite il piano *non profit* sottoposto annualmente al Consiglio, le iniziative non profit sottoposte al Consiglio, nonché di *gas & energy transition advocacy*, della Società.

Il Comitato, inoltre, esprime, su richiesta del Consiglio, un parere su altre questioni in materia *environmental*, *social*, di *governance* e sugli scenari di transizione energetica.

3.3. Il Comitato riferisce al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del proprio Presidente, almeno semestralmente sull'attività svolta, non oltre il termine per l'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, in occasione della riunione indicata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione; in ogni caso successivamente a

ogni riunione il Presidente del Comitato informa il Consiglio di Amministrazione, alla prima riunione utile, in merito alle attività svolte e alle osservazioni, raccomandazioni e pareri formulati dal Comitato.

Articolo 4 - Poteri e mezzi

4.1. Il Comitato ha la facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti.

4.2. Il Comitato è dotato dal Consiglio di Amministrazione delle risorse necessarie per l'adempimento dei propri compiti; in particolare, può nei termini stabiliti, di volta in volta, dal Consiglio di Amministrazione, ricorrere attraverso le strutture della Società, a consulenti esterni che non si trovino in situazioni tali da comprometterne l'indipendenza di giudizio.

Articolo 5 – Riservatezza

I componenti del Comitato sono tenuti agli obblighi di riservatezza a loro applicabili in ragione della carica di amministratori.

Gli altri partecipanti alle riunioni sono tenuti ad osservare la massima riservatezza in ordine a documenti, notizie, informazioni e dati di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento di funzioni afferenti le attività del Comitato. Il Presidente invita i partecipanti, diversi dai membri del Comitato, al rispetto di tale obbligo.

Tutti i soggetti che partecipino alle riunioni e/o che abbiano accesso alla documentazione del Comitato sono in ogni caso tenuti a rispettare le disposizioni normative vigenti e le procedure adottate dalla Società in materia di trattamento e comunicazione delle informazioni societarie e in materia di abusi di mercato, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.