



energia per ispirare il mondo

REGOLAMENTO
DEL
COMITATO NOMINE E REMUNERAZIONI
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 nonché i poteri e mezzi del Comitato Nomine e Remunerazioni (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 amministratori non esecutivi tutti indipendenti o, in alternativa la maggioranza dei quali indipendenti ai sensi del Codice di *Corporate Governance*; in tale ultimo caso il Presidente del Comitato (il “**Presidente**”) è scelto tra gli amministratori indipendenti. Restano fermi i presidi equivalenti previsti dalla Linea Guida “*Operazioni con interessi degli amministratori e sindaci e operazioni con parti correlate*”¹

1.2. Almeno un componente del Comitato possiede un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, valutata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

¹ L’art. 4.1 della Linea Guida “*Operazioni con interessi degli amministratori e sindaci e operazioni con parti correlate*”, approvata dal Consiglio di Amministrazione di Snam S.p.A. ai sensi e per gli effetti dell’articolo 2391 bis del codice civile e della Delibera Consob “*Regolamento operazioni con parti correlate*” n. 17221 del 12 marzo 2010 e ss.mm.ii., stabilisce, in primo luogo, che “*Nel caso di Operazioni aventi a oggetto le remunerazioni degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche di Snam, tale parere viene espresso dal Comitato per la Remunerazione, ferma restando la competenza del Comitato Controllo e Rischi e Operazioni con Parti Correlate per la verifica sull’osservanza della conformità alla presente Linea Guida dell’iter di approvazione dell’Operazione. In tale ipotesi, le previsioni della presente Linea Guida che fanno riferimento al Comitato Controllo e Rischi e Operazioni con Parti Correlate si intendono riferite anche al Comitato per la Remunerazione*” e, in secondo luogo, che “*Qualora il Comitato Controllo e Rischi e Operazioni con Parti Correlate non sia interamente costituito da Amministratori Non Correlati, il Comitato Controllo e Rischi e Operazioni con Parti Correlate è integrato da Amministratori Non Correlati e Indipendenti in ordine di anzianità fino a che non sia interamente costituito da Amministratori Non Correlati. Qualora non sia possibile provvedere a tale integrazione, il Comitato Controllo e Rischi e Operazioni con Parti Correlate ne informa il Consiglio di Amministrazione che provvede ad affidare l’incarico a un Esperto Indipendente.*”

1.3. Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti e il Presidente del Comitato. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche se valutato indipendente, non può presiedere il Comitato.

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.

Resta fermo che nessun Amministratore può prendere parte alle riunioni del Comitato in cui vengano formulate proposte relative alla propria remunerazione, salvo che si tratti di proposte che riguardano la generalità dei componenti i Comitati costituiti nell'ambito del Consiglio di Amministrazione.

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 allo 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 e/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, tramite caricamento nella sezione riservata 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, almeno 5 (cinque) giorni prima della data della riunione, salvo casi di necessità e urgenza. Resta comunque inteso che qualora l'informativa non sia stata resa disponibile nel rispetto di tale termine, il Presidente cura che vengano garantiti adeguati e puntuali approfondimenti durante la riunione.

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 di almeno la maggioranza dei componenti in carica e decide 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 del Comitato.

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 in primo luogo funzioni istruttorie, propositive e consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in merito alla composizione e dimensione del Consiglio di Amministrazione ed in materia di parità di trattamento e di opportunità tra i generi.

In particolare:

- a) supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione della composizione ottimale del Consiglio di Amministrazione medesimo e dei comitati interni, da esprimere agli Azionisti in sede di nomina del Consiglio di Amministrazione al fine dell'elaborazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, in vista di ogni suo rinnovo, di un orientamento sulla composizione quantitativa e qualitativa del Consiglio ritenuta ottimale, tenendo conto degli esiti dell'autovalutazione;
- b) supporta il Consiglio di Amministrazione nell'individuazione dei 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;
- c) propone al Consiglio di Amministrazione il piano per la successione dell'AD e degli eventuali altri amministratori esecutivi, che individui almeno le procedure da seguire in caso di cessazione anticipata dall'incarico (*contingency plan*);
- d) su proposta dell'AD, d'intesa col Presidente del Consiglio di Amministrazione, sottopone al Consiglio di Amministrazione i candidati degli organi amministrativi delle società controllate incluse nell'area di consolidamento, delle altre società partecipate qualificate come strategiche dal Consiglio di Amministrazione e delle fondazioni di cui la Società sia socio fondatore.

La proposta formulata dal Comitato è necessaria.

Al fine di supportare il processo di individuazione delle candidature:

1. nei mesi di gennaio e luglio di ogni anno solare, viene sottoposta al Comitato una pianificazione delle nomine che durante il semestre verranno portate all'esame dello stesso;

2. nel corso dell'anno, prima di sottoporre alla firma del Presidente l'avviso di convocazione di ciascuna riunione del Comitato che dovrà esaminare le proposte di candidature, i nominativi e i relativi *curricula vitae* dei candidati sono portati all'attenzione del Presidente che esamina tali proposte con facoltà di richiedere, ove lo ritenga opportuno, incontri e colloqui con i candidati.

Le candidature portate all'attenzione del Comitato devono rispettare i requisiti previsti dall'Allegato B "*Designazione dei componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società partecipate*" delle Linee Guida in materia di *Corporate Governance e Unbundling* adottate dal Consiglio di Amministrazione e *pro tempore* vigenti, che richiedono di valutare: (i) le competenze tecnico-professionali; (ii) le esperienze manageriali maturate e il ruolo aziendale, in relazione anche al contesto in cui opera l'impresa per la quale avviene la designazione; (iii) l'impegno richiesto dall'incarico oggetto di designazione, in relazione agli incarichi già ricoperti; (iv) l'opportunità di avvicendamento negli incarichi; (v) la rappresentanza del genere meno rappresentato;

- e) periodicamente e, in ogni caso, almeno una volta l'anno, analizza l'individuazione delle società partecipate strategiche formulando, ove lo ritenga opportuno, proposte al Consiglio di Amministrazione;
- f) esamina le candidature per la nomina del *Senior Vice President Internal Audit*, formulando il proprio parere al Consiglio di Amministrazione; l'esame delle candidature è svolto, ove ritenuto opportuno, tramite incontri con i candidati da parte del Presidente congiuntamente al Presidente del Comitato Controllo e Rischi e Operazioni con Parti Correlate. A detti incontri è invitato il Presidente del Collegio Sindacale;
- g) elabora e propone:

- direttive in relazione al numero massimo di incarichi negli organi di amministrazione o di controllo in altre società quotate o di rilevanti dimensioni che possa essere compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di amministratore della Società, tenendo conto dell'impegno derivante dal ruolo ricoperto;
 - criteri di valutazione dei requisiti di professionalità e indipendenza dei consiglieri di amministrazione di Snam e Controllate, nonché delle attività svolte in concorrenza;
- h) esamina e valuta le metodologie che sovrintendono alla predisposizione dei piani di successione dei dirigenti con responsabilità strategiche della Società;
- i) nell'ambito delle politiche adottate dalla Società in materia di diversità ed inclusione, ivi incluse quelle finalizzate alla riduzione del divario retributivo e alla promozione della parità professionale, ne assicura l'implementazione (adozione), con riferimento alle attività di competenza e ne monitora la concreta attuazione.

3.2. L'*Executive Vice President Human Resources & Organization* svolge l'attività istruttoria e partecipa alle riunioni, su invito del Presidente, in merito alle attività di cui all'articolo 3.1. lettere b), c), d), f), h) e i).

Il *General Counsel* svolge l'attività istruttoria e partecipa, su invito del Presidente, alle riunioni in merito alle attività di cui all'articolo 3.1. lettera a), c), e) e g).

3.3. Il Comitato svolge altresì funzioni istruttorie, propositive e consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in materia di remunerazione e in particolare:

- a) coadiuva il Consiglio di Amministrazione nell'elaborazione della politica per la remunerazione degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti con responsabilità strategiche e, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2402 del codice civile, dei componenti dell'organo di controllo (la "**Politica di Remunerazione**"), anche tenendo conto delle pratiche di remunerazione diffuse nei

settori di riferimento e per società di analoghe dimensioni, considerando anche le esperienze estere comparabili e avvalendosi all'occorrenza di un consulente indipendente;

- b) esamina il contenuto del voto in tema di Relazione sulla Remunerazione espresso dall'Assemblea degli Azionisti nell'esercizio in corso ed esprime un parere al Consiglio di Amministrazione;
- c) formula le proposte sulla remunerazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dell'AD ovvero di eventuali ulteriori amministratori che ricoprono particolari cariche, con riguardo alle varie forme di compenso e di trattamento economico, ivi compresa la fissazione degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile di tale remunerazione, ove prevista;
- d) supporta il Consiglio di Amministrazione nella determinazione della remunerazione dei componenti dei comitati istituiti all'interno del Consiglio di Amministrazione;
- e) esamina le indicazioni dell'AD e propone - nell'ottica di promuovere la creazione di valore sostenibile nel medio lungo periodo:
 - i criteri generali per la remunerazione dei dirigenti con responsabilità strategiche;
 - gli indirizzi generali per la remunerazione degli altri dirigenti di Snam e delle società controllate;
 - i piani di incentivazione annuale e di lungo termine, anche a base azionaria;
- f) propone la definizione degli obiettivi di *performance* (coordinandosi con il Comitato *Environmental, Social & Governance* e Scenari di Transizione Energetica per quel che concerne la individuazione di quelli che includono indicatori relativi ai fattori ESG), la consuntivazione dei risultati aziendali e la definizione di clausole di *claw back* connesse all'attuazione dei piani di incentivazione;

- g) propone la definizione, in relazione agli Amministratori con deleghe: *i)* delle indennità da erogarsi in caso di cessazione del rapporto; *ii)* dei patti di non concorrenza;
- h) valuta periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della Politica di Remunerazione formulando al Consiglio proposte in materia, verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile della remunerazione;
- i) svolge i compiti eventualmente richiesti dalla Linea Guida in tema di operazioni con parti correlate adottata dalla Società nel caso di operazioni aventi ad oggetto le remunerazioni degli Amministratori, dei sindaci e dei dirigenti con responsabilità strategiche di Snam;
- j) propone al Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Comitato Controllo Rischi e Operazioni con Parti Correlate e sentito il Collegio Sindacale, deroghe temporanee ai contenuti nella Politica di Remunerazione, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 123-ter, comma 3-bis, del D. Lgs. 58/98;
- k) riferisce sulle modalità di esercizio delle proprie funzioni all'Assemblea degli Azionisti convocata per l'approvazione del bilancio di esercizio, tramite il Presidente o altro componente da questi designato;
- l) monitora l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione in merito a quanto dallo stesso deliberato a seguito dell'esercizio delle funzioni propositive, consultive e istruttorie del Comitato.

3.4. La funzione *Human Resources & Organization* e la funzione Amministrazione, bilancio, pianificazione e controllo, svolgono l'attività istruttoria in merito alle attività di cui all'articolo 3.3.

3.5. 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 del bilancio e della relazione 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, di volta in volta, stabiliti 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. Restano ferme le previsioni della Linea Guida "*Operazioni con interessi degli amministratori e sindaci e operazioni con parti correlate*" in relazione al ricorso ad esperti indipendenti nei casi, alle condizioni e nei termini ivi previsti.

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.