

Norme di Funzionamento del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità

Nelle presenti Norme i termini con la lettera maiuscola hanno il significato indicato nelle “*Linee guida per il funzionamento del Consiglio di amministrazione e dei Comitati Endoconsiliari*”.

Art. 1. (Composizione e cariche)

- 1.1. Il Comitato Il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità si compone, salvo diversa determinazione del Consiglio di amministrazione di tre amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti ai sensi della Normativa di Riferimento e del Codice di *Governance*, in possesso, nel loro complesso, di adeguate competenze nei settori di attività in cui opera Edison, funzionale a valutarne i relativi rischi, e, da parte di almeno un competente, di adeguate conoscenze ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi. Il Presidente è scelto tra gli amministratori indipendenti.
- 1.2. Il Consiglio di amministrazione nomina il Presidente tra i membri del Comitato; ove non vi abbia provveduto il Consiglio di amministrazione, il Presidente viene nominato dal medesimo Comitato.
- 1.3. Per l'organizzazione dei propri lavori il Comitato si avvale del supporto di un segretario, scelto dal Consiglio di amministrazione, d'intesa con il Comitato, anche tra persone diverse dai componenti del Comitato stesso, nonché del supporto delle competenti funzioni aziendali. Nel caso di assenza o impedimento del segretario così nominato, il Comitato nomina, di volta in volta, un suo sostituto per la riunione.
- 1.4. Il Presidente del Comitato prepara i lavori con il supporto del segretario, coordina e modera la discussione e rappresenta il Comitato nelle riunioni del Consiglio e dinanzi all'Amministratore delegato, potendo altresì sottoscrivere a nome del Comitato le relazioni e i pareri da sottoporre al Consiglio.

Art. 2. (Ruoli e Responsabilità del Comitato)

- 2.1. Il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità svolge un ruolo istruttorio e propositivo nei confronti del Consiglio di amministrazione in materia di SCIGR e informazione periodica finanziaria e non finanziaria. Ad esso sono assegnati i seguenti compiti:
 - (i) In tema di SCIGR, svolge le seguenti attività:
 - a) supportare il Consiglio di amministrazione nella definizione delle linee di indirizzo del SCIGR;
 - b) esaminare e valutare i principali rischi anche di natura ESG e *Climate*, sulla base del processo ERM, nonché i relativi piani di azione finalizzati alla loro mitigazione e, con particolare riferimento ai rischi di natura finanziaria legati all'operatività in *commodities*, i relativi mandati e limiti di rischio;
 - c) supportare il Consiglio di amministrazione nell'esame e valutazione dell'adeguatezza, l'effettivo funzionamento e l'efficacia del SCIGR della Società e del Gruppo rispetto alle caratteristiche della Società e del Gruppo e il profilo di rischi assunto, avvalendosi del contributo del Responsabile Funzione *Internal Audit*;
 - d) esprimere pareri, su richiesta del Consiglio di amministrazione o dell'Amministratore delegato, in merito ad aspetti specifici del sistema di controllo interno e alla identificazione e gestione dei principali rischi;
 - e) supportare, con un'adeguata attività istruttorio, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui quest'ultimo sia venuto a conoscenza;

- f) proporre e/o valutare le opportune iniziative in ordine a eventuali problematiche e criticità che emergano nell'ambito dell'attività svolta dall'amministratore delegato o di cui questi abbia avuto comunque notizia;
 - g) esaminare e valutare il piano di *Audit*, previa analisi delle ipotesi di base, dei criteri di formazione e degli impegni di attività previsti per lo stesso piano di *Audit*;
 - h) facoltà di richiedere alla Funzione *Internal Audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone comunicazione all'Amministratore delegato e/o al Presidente del Consiglio di amministrazione, nonché al Presidente del Collegio Sindacale;
 - i) esaminare le relazioni periodiche del Responsabile Funzione *Internal Audit* e i principali risultati degli *audit* svolti;
 - j) esaminare e valutare lo stato di avanzamento del piano di *Audit*, i principali rilievi riscontrati, i relativi piani di azione e il processo di *follow-up*;
 - k) monitorare l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della Funzione *Internal Audit*;
 - l) esprimere un parere sulla nomina e revoca del Responsabile Funzione *Internal Audit* e sulla adeguatezza delle risorse finanziarie assegnate allo stesso per l'espletamento dei relativi compiti;
 - m) esaminare e valutare le linee guida e le metodologie di valutazione del sistema di controllo interno nonché l'apposita procedura che regola i flussi informativi e le relative attività di *self assessment*.
- (ii) In tema di comunicazione finanziaria, supporta il Consiglio di amministrazione svolgendo le seguenti attività, sulla base anche delle informazioni regolarmente fornite dal Dirigente Preposto e del Revisore Legale:
- a) valutare l'idoneità dell'informazione periodica finanziaria a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite;
 - b) esaminare e valutare, unitamente al Dirigente Preposto e sentiti il Revisore Legale e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione delle relazioni finanziarie infrannuali e annuali consolidate nonché del bilancio separato della Società; verificarne altresì l'adeguatezza in relazione all'attività svolta dalla Società e dal Gruppo ed esaminarne le variazioni e l'impatto sul bilancio;
 - c) esaminare e valutare il processo di predisposizione del bilancio e dell'informativa finanziaria; in particolare le variazioni dell'area di consolidamento e il loro effetto sul bilancio;
 - d) esaminare e valutare il trattamento contabile delle principali operazioni aziendali con particolare riferimento ai loro effetti sul bilancio;
 - e) esaminare e valutare specifiche operazioni contabili o transazioni più complesse o non ricorrenti, nonché le transazioni che presentano significativi elementi di stima, con particolare riferimento all'*impairment* del *goodwill*.
- (iii) In tema di comunicazione non finanziaria e di profili ESG, supporta il Consiglio di amministrazione svolgendo le seguenti attività:
- a) valutare l'idoneità dell'informazione periodica non finanziaria, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite;
 - b) esaminare il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del SCIGR;
 - c) esaminare il Piano di Sostenibilità;
 - d) valutare il processo di definizione dell'Analisi di Materialità e i relativi risultati, monitorandone lo svolgimento e l'aggiornamento;

- e) supervisionare le questioni di sostenibilità connesse all'esercizio dell'attività dell'impresa e alle sue dinamiche di interazione con tutti gli *stakeholder*;
 - f) valutare l'adeguatezza della *Governance* della Sostenibilità.
- (iv) In generale:
- a) riferire al Consiglio di amministrazione, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta e sull'adeguatezza del SCIGR;
 - b) esaminare e valutare i modelli di *compliance* normativa predisposti e i relativi aggiornamenti;
 - c) svolgere gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di amministrazione.
- 2.2.** Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Comitato ha la possibilità di accedere alle informazioni necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, di avvalersi delle funzioni aziendali competenti, nonché di avvalersi di consulenti od esperti a spese della Società.
- 2.3.** Qualora il Comitato intenda avvalersi dei servizi di un consulente o esperto, verifica preventivamente che lo stesso non si trovi in situazioni che ne compromettano l'indipendenza di giudizio e che non sia in conflitto di interessi.

Art. 3 (Convocazione e partecipanti)

- 3.1** Il Comitato è convocato dal Presidente, o da persona da questi incaricata, mediante comunicazione scritta contenente l'elenco delle materie da trattare, inviata a tutti i componenti anche mediante posta elettronica o altro strumento idoneo a garantire una comunicazione certa, almeno cinque giorni o, in caso di urgenza, almeno due giorni prima di quello fissato per la riunione.
- 3.2** Le riunioni del Comitato si possono tenere presso un luogo fisico, anche al di fuori della sede sociale, in Italia o all'estero, o unicamente mediante Collegamento a Distanza o con modalità mista.
- 3.3** La convocazione indica il giorno, l'ora, il luogo e l'elenco dettagliato delle materie da trattare; le modalità di Collegamento a Distanza possono essere indicate anche con separata comunicazione.
- 3.4** In caso di tenuta della riunione esclusivamente mediante Collegamento a Distanza, può essere omessa l'indicazione del luogo di tenuta della riunione.
- 3.5** Nel caso in cui la riunione si tenga anche mediante Collegamento a Distanza, il Comitato si considera tenuto nel luogo in cui si trova il Presidente e dove pure deve trovarsi il segretario; tale previsione non trova applicazione qualora la riunione si tenga unicamente mediante Collegamento a Distanza o sia consentito dalla Normativa di Riferimento.
- 3.6** Il Comitato si considera validamente costituito anche in assenza di formale convocazione ove intervengano tutti i suoi componenti, ovvero la maggioranza degli stessi e i componenti assenti siano stati preventivamente informati mediante comunicazione scritta degli argomenti oggetto della riunione e non si siano opposti per iscritto alla trattazione degli stessi.
- 3.7** L'ordine del giorno è fissato dal Presidente del Comitato, tenuto anche conto delle indicazioni ricevute dagli altri componenti.
- 3.8** Alle riunioni del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità sono regolarmente invitati: il *Chief Financial Officer* anche in qualità di Dirigente Preposto, il *General Counsel*, il Direttore *Tax & Accounting* anche in qualità di Dirigente Preposto, il Segretario del Consiglio di amministrazione, il Direttore *Risk Office*.
- 3.9** Fatto salvo quanto previsto al precedente comma, il Presidente del Comitato può di volta in volta invitare ai lavori del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità gli altri amministratori e, informandone l'Amministratore delegato, dirigenti, dipendenti ed esperti con mere funzioni consultive e senza pertanto il potere di partecipare alle deliberazioni dello stesso Comitato.

- 3.10 Alle riunioni sono regolarmente invitati il Presidente del Collegio Sindacale e gli altri sindaci e il Revisore Legale.
- 3.11 L'avviso di convocazione del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità è indirizzato, per conoscenza, anche agli invitati permanenti e agli altri soggetti invitati di volta in volta.
- 3.12 Il Presidente del Comitato, con il supporto del segretario, ha cura che la documentazione sulle materie all'ordine del giorno contenga informazioni adeguate e complete rispetto alle tematiche da trattare e sia inviata almeno due giorni prima della data della riunione.

Art. 4 (Riunioni)

- 4.1 Il Comitato si riunisce almeno cinque volte all'anno.
- 4.2 Il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità fissa annualmente il calendario delle proprie riunioni, di norma, entro l'inizio dell'esercizio, con facoltà del Presidente, anche su richiesta degli altri componenti, di indire ulteriori riunioni o, qualora necessario, modificare le date in precedenza concordate.
- 4.3 La riunione è presieduta dal Presidente, e in caso di sua assenza, dal componente più anziano di nomina.
- 4.4 Il Comitato è validamente costituito con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti.
- 4.5 Il Comitato delibera a maggioranza assoluta dei componenti intervenuti.
- 4.6 Il Revisore Legale riferisce al Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità almeno due volte all'anno in merito all'attività svolta e ai risultati del processo di revisione relativamente alla relazione finanziaria semestrale e annuale.
- 4.7 Di ogni riunione del Comitato viene redatto un verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

Art. 5 (Proposte e informativa al Consiglio di amministrazione)

- 5.1 Il Presidente del Comitato informa il Consiglio di amministrazione, di norma alla prima riunione successiva delle decisioni assunte, anche nella forma di proposta al Consiglio, in ordine alle materie di propria competenza.
- 5.2 Il Presidente del Comitato formula al Presidente del Consiglio di amministrazione e/o all'Amministratore Delegato indicazioni in ordine ad eventuali argomenti da includere nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di amministrazione.
- 5.3 L'invio al Consiglio di amministrazione di documenti che richiedano il preventivo esame e/o parere da parte del Comitato può essere differito, al più tardi, sino al giorno della riunione del Comitato.
- 5.4 Il Comitato si dota di una procedura per la valutazione del sistema di controllo interno, che regola anche il processo di predisposizione della relazione e la presentazione al Consiglio di amministrazione.