



**EDISON S.P.A.**

**LINEE GUIDA PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO  
DI AMMINISTRAZIONE  
E DEI COMITATI ENDOCONSILIARI**

**APPROVATE DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'11 MAGGIO 2021**

**AGGIORNAMENTO N. 2 – FEBBRAIO 2023**

**AGGIORNAMENTO N. 3 – APRILE 2025**

**AGGIORNAMENTO N. 4 – LUGLIO 2025**

## INDICE

|  |         |
|--|---------|
| <b><u>DISPOSIZIONI PRELIMINARI</u></b>   | pag. 4  |
| Articolo 1 ( <i>Premesse e Finalità</i> )  | pag. 4  |
| Articolo 2 ( <i>Definizioni</i> )  | pag. 4  |
| <b><u>IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b>  | pag. 10 |
| <b>RUOLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>  | pag. 10 |
| Articolo 3 ( <i>Funzioni e Responsabilità</i> )  | pag. 10 |
| Articolo 4 ( <i>Competenze</i> )   | pag. 10 |
| Articolo 5 ( <i>Strategie e Successo Sostenibile</i> )   | pag. 10 |
| <b>SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ</b>  | pag. 11 |
| Articolo 6 ( <i>Sistema di Governance</i> )  | pag. 11 |
| Articolo 7 ( <i>Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi</i> )                    | pag. 12 |
| Articolo 8 ( <i>Sistema Amministrativo e Contabile</i> )                                       | pag. 13 |
| Articolo 9 ( <i>Rendicontazione di sostenibilità e relativo sistema di controllo interno</i> ) | pag.13  |
| <b>NOMINA E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>                                  | pag. 14 |
| Articolo 10 ( <i>Procedura di Nomina</i> )   | pag. 14 |
| Articolo 11 ( <i>Numero degli amministratori e Durata nella carica</i> )                       | pag. 14 |
| Articolo 12 ( <i>Composizione e Requisiti</i> )  | pag. 15 |
| Articolo 13 ( <i>Indipendenza</i> )  | pag. 15 |
| <b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>  | pag. 17 |
| Articolo 14 ( <i>Convocazione delle riunioni</i> )   | pag. 17 |
| Articolo 15 ( <i>Quorum costitutivo e Deliberativo</i> )                                       | pag. 18 |
| Articolo 16 ( <i>Informativa pre-consiliare e periodica</i> )                                  | pag. 18 |
| Articolo 17 ( <i>Funzionamento del Consiglio e Ruolo del Presidente</i> )                      | pag. 18 |
| Articolo 18 ( <i>Amministratore delegato</i> )   | pag. 19 |
| Articolo 19 ( <i>Ruolo del Lead Independent Director e degli Amministratori Indipendenti</i> ) | pag. 21 |
| Articolo 20 ( <i>Segretario del Consiglio di amministrazione</i> )                             | pag. 21 |
| Articolo 21 ( <i>Esercizio dell'attività di Direzione e Coordinamento</i> )                    | pag. 22 |
| Articolo 22 ( <i>Operazioni con parti correlate e conflitto di interessi</i> )                 | pag.22  |
| Articolo 23 ( <i>Verbalizzazione</i> )   | pag. 22 |
| Articolo 24 ( <i>Autovalutazione del Consiglio di amministrazione</i> )                        | pag. 23 |
| Articolo 25 ( <i>Trattamento delle Informazioni Societarie</i> )                               | pag. 23 |
| <b><u>DISPOSIZIONI FINALI</u></b>  | pag. 24 |

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| <b>Allegato A</b> | <i>pag. 25</i> |
| <b>Allegato B</b> | <i>pag. 27</i> |
| <b>Allegato C</b> | <i>pag. 30</i> |
| <b>Allegato D</b> | <i>pag. 32</i> |
| <b>Allegato E</b> | <i>pag. 33</i> |

## **EDISON S.P.A.**

### **LINEE GUIDA PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEI COMITATI ENDOCONSILIARI**

#### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

##### **Articolo 1 (Premesse e Finalità)**

- 1.1 La struttura di *Governance* definita nello Statuto si fonda sul modello organizzativo tradizionale di Edison, che prevede la distinzione dei ruoli e delle responsabilità tra organo di amministrazione (Consiglio di amministrazione) e organo di controllo (Collegio Sindacale), cui si aggiungono il Revisore Legale e l'Organismo di Vigilanza 231.
- 1.2 Le presenti Linee Guida sono adottate dal Consiglio di amministrazione di Edison, quale organo di gestione, in attuazione del Principio IX e della Raccomandazione 11 di cui all'art. 3 del Codice di *Governance*.
- 1.3 Le Linee Guida definiscono le regole di funzionamento del Consiglio di amministrazione, integrando la Normativa di Riferimento sulla base delle buone prassi di governo societario e delle indicazioni contenute nel Codice di *Governance*. Le Linee Guida includono altresì, *sub* Allegato E, la Disciplina di ciascun Comitato.
- 1.4 Il Consiglio di amministrazione è competente a modificare le Linee Guida (ivi inclusa la Disciplina di ciascun Comitato), su proposta del Presidente e/o dell'Amministratore delegato, con il supporto del Segretario del Consiglio di amministrazione e, ove ritenuto necessario od opportuno, previo parere dei competenti Comitati Endoconsiliari. Per quanto non espressamente disciplinato, le Linee Guida rinviano alla Normativa di Riferimento e alle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di amministrazione della Società aventi ad oggetto aspetti di *governance*. Qualora sia necessario aggiornare e/o integrare singole disposizioni delle Linee Guida in conseguenza di modifiche della Normativa di Riferimento o del Codice di *Governance*, ovvero di specifiche richieste provenienti da Autorità di Vigilanza, nonché nei casi di comprovata urgenza, le presenti Linee Guida potranno essere modificate / integrate a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero dell'Amministratore Delegato, con il supporto del Segretario del Consiglio di amministrazione, con successiva ratifica delle modifiche e/o integrazioni da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione successiva.

##### **Articolo 2 (Definizioni)**

Si riportano di seguito le definizioni dei termini indicati con la lettera maiuscola nelle Linee Guida:

- **Amministratori Esecutivi:** il Presidente del Consiglio di amministrazione, quando gli siano attribuite deleghe operative nella gestione o nella elaborazione delle strategie aziendali; gli amministratori con deleghe o che ricoprano incarichi direttivi nella Società o in una sua controllata avente rilevanza strategica, o nella società controllante quando l'incarico riguardi anche la Società.

- **Amministratore Indipendente:** amministratore in possesso dei requisiti di indipendenza accertati dal Consiglio di amministrazione ai sensi di quanto previsto dall'Articolo 13 delle Linee Guida.
- **Analisi di Doppia Materialità:** il processo di individuazione degli Impatti, Rischi e Opportunità rilevanti da prendere a riferimento nella redazione della Rendicontazione Consolidata di Sostenibilità.
- **Assemblea:** l'assemblea degli azionisti ordinari di Edison.
- **Codice di Governance:** il codice di *Corporate Governance* approvato dal Comitato per la *Corporate Governance* del quale fanno parte esponenti delle Associazioni di impresa (ABI, ANIA, Assonime, Confindustria), Borsa Italiana e Assogestioni, che si rivolge alle Società Quotate e al quale Edison aderisce.
- **Codice Etico:** documento, che, in linea con le migliori prassi internazionali, definisce i principi e i valori fondanti dell'etica del Gruppo, nonché le regole di comportamento e le norme di attuazione in relazione a tali principi e parte integrante del Modello 231.
- **Collegamento a Distanza:** qualsiasi mezzo di connessione (telefono, videochiamata) che consenta la partecipazione, anche mediante interconnessione da remoto, in luoghi differenti. Il collegamento deve assicurare il rispetto delle seguenti condizioni: tutti i partecipanti siano identificati, siano in grado di seguire la discussione, di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno e di ricevere, trasmettere e visionare i documenti.
- **Collegio Sindacale:** il Collegio Sindacale di Edison.
- **Comex:** comitato guidato dall'Amministratore delegato e composto dai direttori delle divisioni rappresentative delle principali aree aziendali *Corporate* e di *Business*, con funzioni di supporto all'attività dello stesso Amministratore delegato.
- **Comitati Endoconsiliari:** i comitati di Edison, con funzioni istruttorie, propositive e consuntive interni al Consiglio di amministrazione e da questi istituiti.
- **Consiglio di amministrazione:** il Consiglio di amministrazione di Edison.
- **Credit Risk Policy:** la *policy* che definisce le linee guida per l'indirizzo, il coordinamento ed il monitoraggio del processo di gestione e controllo del rischio di credito del Gruppo.
- **Dirigenti con Responsabilità Strategiche:** i soggetti che hanno il potere e la responsabilità, direttamente o indirettamente, della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività della Società e quindi, per Edison, i componenti permanenti del Comex.
- **Dirigente dell'Attestazione di Sostenibilità:** il soggetto incaricato dell'attestazione riguardante la rendicontazione di sostenibilità, ai sensi dell'art. 154-*bis*, comma 5-*ter* del TUF, se diverso dal dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari. Congiuntamente con l'Amministratore delegato, attesta, con apposita relazione, che la rendicontazione di sostenibilità sia redatta conformemente agli *standard* di rendicontazione previsti dalla applicabile normativa, ivi comprese le informazioni da fornire in base al regolamento UE 2020/852 sulla Tassonomia.
- **Dirigente Preposto:** il soggetto preposto alla redazione dei documenti contabili societari, che rende le dichiarazioni di cui all'art. 154-*bis* del TUF con riguardo a atti, comunicazioni diffusi al mercato relativi all'informativa contabile anche infrannuale della Società e, congiuntamente con l'Amministratore delegato, le attestazioni relative alla relazione finanziaria annuale e semestrale.
- **Disciplina del Comitato:** la specifica disciplina del singolo Comitato contenuta nelle

Norme allegare *sub E*.

- **Edison o la Società:** Edison S.p.A., con sede in Milano, Foro Buonaparte 31, C.F. 06722600019, avente le azioni di risparmio quotate sull'EXM.
- **Energy Risk Policy:** la *policy* che regola la gestione delle principali fonti di rischio relativo ai mercati energetici (anche definito come rischio mercato o rischio *commodity*) per il Gruppo Edison e definisce il modello organizzativo e i principi da seguire per la gestione, il monitoraggio e il controllo del rischio mercato. Il rischio mercato include anche il rischio cambio di natura economica correlato alle *commodity*, come definito dalla *Policy* Rischio Cambio.
- **Enterprise Risk Management (ERM):** il processo volto a qualificare il profilo di rischio associato alle attività di *business* nonché a gestire e controllare tali rischi.
- **ESG:** *Environmental, Social & Governance*.
- **EXM:** mercato Euronext Milan gestito da Borsa Italiana.
- **Governance della Sostenibilità:** l'insieme dei ruoli, delle responsabilità e dei processi di governo della Sostenibilità.
- **Gruppo:** Edison e le società da essa controllate.
- **Impairment Test:** test svolto periodicamente, almeno una volta all'anno, dalla Società per verificare che il valore contabile iscritto nel bilancio delle immobilizzazioni materiali e immateriali, ivi incluso l'avviamento, non sia superiore al valore recuperabile di riferimento dei diversi *asset* raggruppati in *cash generating unit* afferenti agli *asset* e ai segmenti di *business* e dell'avviamento allocato sulle stesse, nonché dell'avviamento del Gruppo nel suo complesso.
- **Impatti, Rischi e Opportunità:** hanno il significato di cui alla sezione ESRS 1- Prescrizioni generali, paragrafo 14, dell'allegato del regolamento delegato (UE) 2023/2772 della Commissione del 31 luglio 2023 che integra la direttiva 2013/34/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i principi di rendicontazione di sostenibilità.
- **Informazioni Privilegiate:** le informazioni, non di pubblico dominio, aventi le ulteriori caratteristiche indicate nell'art. 7 del regolamento UE n.596/2014.
- **Lead Independent Director:** Amministratore Indipendente che rappresenta un punto di riferimento e di coordinamento delle istanze e dei contributi degli amministratori non esecutivi e, in particolare, di quelli indipendenti e coordina le riunioni dei soli Amministratori Indipendenti.
- **Linee Guida:** ha il significato indicato nel Paragrafo 1.2.
- **Linee Guida Anticorruzione:** le linee guida atte a prevenire la corruzione, nell'ambito della politica di totale rifiuto del Gruppo e contrasto ad ogni forma di condotta corruttiva, anche con riferimento all'operatività realizzata nel territorio di paesi stranieri.
- **Mandato di Internal Audit:** documento nel quale vengono definiti lo scopo, la *mission*, l'autorità, l'indipendenza, l'obiettività, la responsabilità e l'ambito di competenza dell'*Internal Audit*; si autorizza l'accesso ai dati, alle persone e ai beni aziendali; si stabilisce la natura dei servizi di *assurance* e di consulenza, si definisce l'ambito di copertura delle attività di *Internal Audit*, si stabilisce la posizione dell'attività di *Internal Audit* nell'organizzazione.
- **Modello 125:** modello di controllo volto ad assicurare il rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di redazione della Rendicontazione Consolidata di Sostenibilità, e a identificare i ruoli e le responsabilità delle unità organizzative coinvolte nell'attività di predisposizione, diffusione e verifica della informativa di

sostenibilità, conformemente a quanto richiesto dalla normativa.

- **Modello 231:** il Modello di organizzazione e controllo ai sensi del decreto legislativo 231/2001, atto a gestire e prevenire il rischio specifico di realizzazione dei reati rilevanti ai sensi del suddetto decreto, ai fini dell'esenzione dalla responsabilità amministrativa della Società.
- **Modello 262:** modello di controllo contabile di cui alla legge 262/2005 (che contiene la procedura per l'effettuazione dell'*Impairment Test* e che è integrato dal *Tax Control Framework*) volto ad assicurare il rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di redazione dei documenti contabili e a identificare i ruoli e le responsabilità delle unità organizzative coinvolte nell'attività di predisposizione, diffusione e verifica della informativa contabile, conformemente a quanto richiesto dalla normativa.
- **Modello Privacy:** modello per la gestione delle responsabilità e delle deleghe in materia di protezione dei dati personali ai sensi del regolamento europeo n. 679/2016 come implementato dal decreto legislativo 101/2018.
- **Modello Sicurezza:** modello giuridico che configura, nell'ambito dell'organizzazione di Edison, responsabilità, compiti e deleghe in materia di sicurezza, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente; che individua le unità organizzative aziendali da qualificare "unità operative autonome o equiparabili" di cui all'art. 2 comma 1 lett. t del decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni; e ai cui responsabili sono delegate, quali Datori di Lavoro e/o Committente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 81/2008 e di Legali Rappresentanti ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 152/2006, le attribuzioni, competenze, responsabilità e poteri di spesa in materia di sicurezza, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente.
- **Normativa di Riferimento:** le applicabili disposizioni di legge, regolamentari e di Statuto.
- **Operazioni su Strumenti Finanziari di Edison:** cfr. Allegato A.
- **Organismo di Vigilanza 231:** organismo plurisoggettivo, nominato dal Consiglio di amministrazione, dotato di autonomia, poteri di iniziativa e di controllo, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e gli altri compiti indicati dal decreto legislativo 231/2001, nonché di curare l'aggiornamento del Modello 231.
- **Piano di Sostenibilità:** il documento che identifica le azioni e gli obiettivi di breve-medio termine da conseguire nell'arco temporale definito dallo stesso Piano, funzionali al perseguimento degli specifici obiettivi di lungo termine di Sostenibilità (e relativi *KPI* per la loro misurazione) in coerenza con gli indirizzi strategici di sostenibilità, formulati anche sulla base degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite (SDGs).
- **Policy Rischio Cambio:** la *policy* che definisce le linee guida relative alla *governance* e alle strategie di mitigazione del rischio cambio generato dalle attività di *business* in considerazione degli impatti economici, finanziari e di bilancio di Gruppo.
- **Policy Whistleblowing:** la *policy* che disciplina le modalità di invio, gestione e trattamento delle segnalazioni di irregolarità che costituiscono illeciti accaduti nel contesto aziendale, nonché il mancato rispetto di normative e di comportamenti in violazione del Modello 231.
- **Politica di Remunerazione:** la politica relativa alla remunerazione degli amministratori non esecutivi, del Presidente, dell'Amministratore delegato e dei

componenti i Comitati Endoconsiliari, nonché dei componenti del Collegio Sindacale e dei Dirigenti con Responsabilità Strategiche, approvata nel rispetto dei criteri indicati nell'Allegato *sub D*.

- **Procedura Parti Correlate:** procedura in materia di gestione delle operazioni parti correlate, adottata ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Consob Parti Correlate e nel rispetto di detto Regolamento.
- **Procedura per il Trattamento delle Informazioni Societarie:** la procedura, denominata “Gestione interna e comunicazione all'esterno di informazioni riservate e privilegiate relative a Edison e ai suoi strumenti finanziari”, adottata dal Consiglio di amministrazione, che contiene le regole da osservare per assicurare il rispetto, tra le altre, delle disposizioni in materia di abusi di mercato, e la gestione delle Informazioni Privilegiate, nonché per la tenuta del registro nel quale iscrivere le persone che abbiano accesso permanente o occasionale ad Informazioni Privilegiate.
- **Regolamento Consob Parti Correlate:** il regolamento adottato ai sensi dell'art. 2391-*bis* del codice civile dalla Consob con delibera n. 17221 del 12 marzo 2010, come successivamente modificato e integrato.
- **Regolamento Emittenti:** il regolamento di attuazione del TUF, adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modificazioni e integrazioni, avente ad oggetto la disciplina delle Società Quotate.
- **Relazione di Governance:** la relazione sul governo societario e sugli assetti proprietari ai sensi dell'art. 123-*bis* del TUF.
- **Relazione sulla Remunerazione:** la relazione sulla Politica di Remunerazione e sui compensi corrisposti di cui all'art. 123-*ter* del TUF.
- **Rendicontazione Consolidata di Sostenibilità:** la relazione sulla rendicontazione di Sostenibilità, redatta ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo n. 125/2024, di attuazione della direttiva 2022/2464/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, recante modifica del regolamento 537/2014/UE, della direttiva 2004/109/CE, della direttiva 2006/43/CE e della direttiva 2013/34/UE per quanto riguarda la rendicontazione societaria di sostenibilità.
- **Responsabile della Direzione Audit, Ethics & Privacy:** il soggetto nominato dal Consiglio di amministrazione che svolge i compiti indicati nel Mandato di *Internal Audit* e nel Codice di *Governance*.
- **Revisore Legale:** la Società di Revisione incaricata dall'Assemblea di svolgere la revisione legale dei conti e, relativamente a Edison, le verifiche sulla Rendicontazione Consolidata di Sostenibilità.
- **Segretario del Consiglio di amministrazione:** il soggetto, nominato dal Consiglio di amministrazione, che svolge le funzioni indicate agli Articoli 17 e 20 delle Linee Guida.
- **SCIGR:** il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, costituito dall'insieme delle regole e strutture organizzative finalizzate ad una effettiva ed efficace identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi riferiti anche alle tematiche ESG e al clima, al fine di contribuire al Successo Sostenibile della Società, in coerenza con le strategie della Società.
- **Società Quotate:** società con azioni quotate su un mercato regolamentato.
- **Sostenibilità:** l'insieme delle scelte e dei comportamenti che consentono a Edison di perseguire i propri obiettivi strategici in coerenza con gli impegni ESG e per la transizione climatica, valorizzando gli interessi degli *shareholders* insieme con quelli di tutti gli altri *stakeholders* rilevanti.

- **Statuto:** lo statuto di Edison vigente.
- **Strumenti Finanziari di Edison:** strumenti finanziari della Società negoziati su un mercato regolamentato, cioè le azioni di risparmio, relativi derivati e altri strumenti finanziari a esse legati nonché quote di emissione, prodotti oggetto d'asta sulla base di quote di emissione o derivati su quote di emissione.
- **Successo Sostenibile:** obiettivo che guida l'azione del Consiglio di amministrazione nel perseguimento delle strategie, e che si sostanzia nella creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenendo anche conto degli interessi degli altri *stakeholders* rilevanti per la Società e il Gruppo, nell'ottica di garantire la redditività di lungo periodo, la competitività e la valorizzazione degli interessi degli *shareholders* insieme con quelli di tutti gli altri *stakeholders* rilevanti.
- **Tax Control Framework:** modello per la rilevazione, valutazione e controllo attivo del rischio fiscale che si compone dell'insieme dei principi, delle regole e delle procedure aziendali per identificare e gestire i rischi fiscali e di cui è parte integrante la *Tax Policy*.
- **Tax Policy:** la *policy* che definisce i principi fondamentali e le linee guida della strategia fiscale adottati da Edison.
- **Top Management:** i Dirigenti con Responsabilità Strategiche.
- **TUF:** il decreto legislativo del 24 febbraio 1998, n. 58, come successivamente modificato e integrato.

## **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **RUOLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Articolo 3 (*Funzioni e Responsabilità*)**

- 3.1 Il Consiglio di amministrazione ha la responsabilità di guidare e monitorare la gestione della Società e del Gruppo, definendone gli indirizzi strategici (come meglio precisato all'Articolo 5) e il sistema di governo (come meglio precisato all'Articolo 6) nell'osservanza della Normativa di Riferimento e conformemente alle presenti Linee Guida.
- 3.2 Il Consiglio di amministrazione opera perseguendo il Successo Sostenibile nel rispetto del Codice Etico e in coerenza con i principi ESG.
- 3.3 Il Consiglio di amministrazione agisce attraverso gli amministratori cui spetta la legale rappresentanza e con deleghe gestionali e si avvale del supporto di Comitati Endoconsiliari.
- 3.4 Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imputati dalla legge e dallo Statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e delle loro specifiche competenze. Si applica la Normativa di Riferimento in materia di responsabilità degli amministratori.

#### **Articolo 4 (*Competenze*)**

- 4.1 Il Consiglio di amministrazione è titolare dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società ed ha la facoltà di compiere tutti gli atti, anche di disposizione, ritenuti opportuni per il conseguimento dello scopo sociale, esclusi soltanto quelli che la legge riserva espressamente e unicamente all'Assemblea.
- 4.2 Sono riservate alla competenza esclusiva del Consiglio di amministrazione (e quindi non possono essere oggetto delle deleghe di attribuzione) i compiti e le funzioni che la Normativa di Riferimento e lo Statuto attribuiscono al Consiglio di amministrazione medesimo.
- 4.3 Inoltre, il Consiglio di amministrazione ha riservato alla propria competenza esclusiva (e quindi non possono formare oggetto delle deleghe) i poteri ed attribuzioni allegati *sub B*.

#### **Articolo 5 (*Strategie e Successo Sostenibile*)**

- 5.1 Il Consiglio di amministrazione definisce gli indirizzi strategici della Società e del Gruppo e il relativo modello di *business*, e identifica gli obiettivi di medio-lungo termine coerenti con tali indirizzi, avuto anche riguardo ai profili ESG.
- 5.2 Il Consiglio di amministrazione esamina e approva il *budget* e il *business plan*, integrati con il Piano di Sostenibilità, tutti documenti programmatici che si basano sugli obiettivi strategici della Società e del Gruppo, e identificano le azioni da compiere al fine di raggiungere tali obiettivi, nell'ottica di promuovere il Successo Sostenibile della Società.
- 5.3 Il Consiglio di amministrazione monitora periodicamente l'attuazione del *budget*, del *business plan* e valuta il generale andamento della gestione, confrontando trimestralmente i risultati conseguiti con quelli programmati, sulla base delle

- informazioni ricevute dall'Amministratore delegato, anche ai sensi del successivo Articolo 16.1.
- 5.4 Il Consiglio di amministrazione verifica con cadenza annuale il livello di conseguimento degli obiettivi ESG e l'avanzamento del Piano di Sostenibilità; inoltre sorveglia e monitora l'andamento degli Impatti, Rischi e Opportunità, ivi inclusi quelli relativi al cambiamento climatico e ai diritti umani, rilevanti per il Gruppo.
- 5.5 Il Consiglio di amministrazione approva il Piano di Transizione Climatica in coerenza con gli obiettivi strategici e le sue modifiche, ove rilevanti.
- 5.6 Il Consiglio di amministrazione definisce, su proposta dell'Amministratore delegato e tenuto conto delle valutazioni del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità, la natura e il livello di rischio compatibile con gli obiettivi strategici anche di natura ESG della Società e del Gruppo, includendo nelle proprie valutazioni tutti gli elementi -compresi i rischi e le opportunità- che possono assumere rilievo nell'ottica del Successo Sostenibile.
- 5.7 Il Consiglio di amministrazione tiene conto degli Impatti, Rischi e Opportunità nell'adottare decisioni riguardanti operazioni rilevanti.
- 5.8 Il Consiglio di amministrazione definisce eventuali strategie di finanza sostenibile, anche al fine di conseguire certificazioni ESG o il posizionamento sui relativi indici e di ricorrere a strumenti di finanziamento, assicurazione o cartolarizzazione correlati a parametri ESG.

## **SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ**

### **Articolo 6 (Sistema di Governance)**

- 6.1 Il Consiglio di amministrazione nomina, al proprio interno e qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, il Presidente del Consiglio di amministrazione.
- 6.2 Il Presidente, cui per Statuto spetta la legale rappresentanza nei confronti dei terzi e in giudizio, esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla Normativa di Riferimento e dal Codice di *Governance*, e svolge compiti istituzionali, di indirizzo e di controllo, nonché i compiti indicati all'Articolo 17. In ossequio alle raccomandazioni del Codice di *Governance*, il Consiglio di amministrazione non attribuisce al Presidente deleghe né uno specifico ruolo nella elaborazione delle strategie aziendali.
- 6.3 Il Consiglio di amministrazione può delegare proprie attribuzioni a singoli amministratori, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio delle deleghe e curandone l'adeguatezza nel tempo. Il Consiglio di amministrazione può sempre impartire istruzioni agli organi delegati e avocare a sé operazioni rientranti nella delega. Gli organi delegati riferiscono al Consiglio di amministrazione circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe con cadenza almeno trimestrale.
- 6.4 In attuazione dei Paragrafi 6.2 e 6.3, il Consiglio di amministrazione delega ad un amministratore, diverso dal Presidente, che per l'effetto assume la qualifica di Amministratore Esecutivo e la carica di Amministratore delegato, tutte le proprie attribuzioni, fatta eccezione per quelle riservate alla competenza esclusiva della collegialità dell'organo di amministrazione, quali specificate all'Articolo 4. L'Amministratore delegato, a cui per Statuto spetta la legale rappresentanza, esercita altresì le competenze di cui all'Articolo 18.
- 6.5 Il Consiglio di amministrazione, anche nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento, esamina e approva in via preventiva le operazioni delle controllate che, a livello della controllante Edison, richiederebbero una deliberazione da parte del

- Consiglio di amministrazione della stessa in quanto escluse, per natura o per importi, dalle deleghe di attribuzione all'Amministratore delegato di Edison, fatte salve le limitazioni imposte dalla vigente normativa con riguardo alle società soggette alla disciplina della separazione funzionale (c.d. *unbundling*).
- 6.6 Il Consiglio di amministrazione istituisce al proprio interno i Comitati Endoconsiliari previsti dalla Normativa di Riferimento e, tenuto conto delle indicazioni del Codice di *Governance*, ha facoltà di istituire ulteriori Comitati Endoconsiliari, definendone composizione, regole di funzionamento e compiti.
- 6.7 Il Consiglio di amministrazione definisce il sistema del governo societario della Società e la struttura del Gruppo e, sulla base delle informazioni ricevute dall'Amministratore delegato, ne valuta nel tempo la funzionalità rispetto alle esigenze dell'attività di impresa e al perseguimento delle sue strategie.
- 6.8. Il Consiglio di amministrazione definisce la *Governance* della Sostenibilità.
- 6.9 Il Consiglio di amministrazione, con il supporto dell'Amministratore delegato e sentito il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile generale della Società, con particolare riferimento al SCIGR, includendo in tale analisi anche i profili ESG. In tema di assetto amministrativo e contabile il Consiglio di amministrazione svolge i compiti di cui all'Articolo 8, mentre in tema di sistema di controllo interno sulla Rendicontazione di Sostenibilità svolge i compiti di cui all'Articolo 9.
- 6.10 Il Consiglio di amministrazione, di norma in occasione del rinnovo dell'organo amministrativo e/o del Collegio Sindacale, può definire politiche di diversità, anche di genere, da seguire nella composizione di detti organi sociali, e può fornire indicazioni all'Amministratore delegato circa gli obiettivi di parità di trattamento e di opportunità tra i generi, e in generale di inclusione e di valorizzazione delle diversità, da perseguire all'interno dell'organizzazione aziendale.
- 6.11 Il Consiglio di amministrazione svolge le funzioni e assume le decisioni in materia di remunerazione di cui alla Normativa di Riferimento, ivi inclusa l'approvazione della Politica di Remunerazione.
- 6.12 Il Consiglio di amministrazione assicura che il Collegio Sindacale sia messo nella condizione di svolgere in materia la vigilanza di competenza anche quale Comitato per il controllo interno e la revisione contabile, di cui all'articolo 19 del decreto legislativo n. 39, 2010.
- 6.13 Il Consiglio di amministrazione supervisiona le questioni di sostenibilità e il dialogo con gli *stakeholder* rilevanti.
- 6.14 Il Consiglio di amministrazione definisce le procedure per lo svolgimento del processo di autovalutazione di cui all'Articolo 24, ne stabilisce la periodicità, e ne sovrintende l'attuazione.
- 6.15 Il Consiglio di amministrazione approva annualmente la Relazione di *Governance*.

#### **Articolo 7 (Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi)**

- 7.1 Il Consiglio di amministrazione svolge, anche con il supporto del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità, le funzioni in materia di SCIGR di cui alla Normativa di Riferimento e al Codice di *Governance* (cfr. *sub* allegato B) ed è destinatario dei flussi informativi dagli stessi previsti.
- 7.2 Il Consiglio nomina l'Organismo di Vigilanza 231 (anche non coincidente con il Collegio Sindacale) e approva, con il parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza 231, il Modello 231 e i suoi aggiornamenti.

- 7.3 Il Consiglio di amministrazione approva e aggiorna il Codice Etico che tiene anche conto dei profili ESG, nonché la *Policy Whistleblowing* e adotta le Linee Guida Anticorruzione.
- 7.4 Il Consiglio di amministrazione definisce il Modello Sicurezza e individua i Datori di Lavoro e i Legali Rappresentati a questi fini.
- 7.5 Il Consiglio di amministrazione approva le linee guida organizzative e operative del Modello *Privacy*

#### **Articolo 8 (Sistema Amministrativo e Contabile)**

- 8.1 Il Consiglio di amministrazione approva, quale parte integrante del SCIGR, le linee guida del Modello 262 e il *Tax Control Framework* che include la *Tax Policy*.
- 8.2 Il Consiglio di amministrazione nomina, previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale, uno o più Dirigenti Preposti da scegliere, come indicato nello Statuto, tra dirigenti con comprovata esperienza pluriennale nei settori dell'amministrazione, finanza e/o controllo presso Società Quotate, e ne determina la revoca. Il Consiglio di amministrazione vigila affinché tale soggetto disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti attribuiti.
- 8.3 Il Consiglio di amministrazione vigila sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili predisposte dal Dirigente Preposto per la formazione del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario.
- 8.4 Il Consiglio di amministrazione approva, almeno una volta all'anno prima dell'esame del bilancio, le risultanze dell'*Impairment Test*.
- 8.5 Il Consiglio di amministrazione redige il progetto di bilancio separato della Società da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea e il bilancio consolidato del Gruppo; formula le proposte per la destinazione degli utili e delibera la distribuzione agli azionisti di acconti sui dividendi; redige la relazione finanziaria semestrale e, ove ne decida la predisposizione, le relazioni intermedie trimestrali.
- 8.6 Il Consiglio di amministrazione valuta, sentito il Collegio Sindacale, i risultati esposti dalla Società di revisione incaricata della revisione legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva di cui all'art. 11 del Regolamento Europeo 537/2014 indirizzata al Collegio Sindacale.
- 8.7 Il Consiglio di amministrazione approva le linee guida per il conferimento di incarichi e valutazione dei requisiti di indipendenza del Revisore Legale.

#### **Articolo 9 (Rendicontazione di sostenibilità e relativo sistema di controllo interno)**

- 9.1 Il Consiglio di amministrazione, anche con il supporto dell'Amministratore delegato, quale amministratore incaricato del SCIGR, e con il ruolo istruttorio del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità approva, quale parte integrante del SCIGR, le linee guida del Modello 125.
- 9.2 Il Consiglio di amministrazione nomina, previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale, il Dirigente dell'Attestazione di Sostenibilità, se diverso dal Dirigente Preposto, da scegliere come indicato nello Statuto, tra dirigenti: (i) dotati delle competenze professionali richieste per il Dirigente Preposto, ovvero (ii) con comprovata esperienza pluriennale nei settori ambientale o sociale o di condotta dell'impresa e di gestione dei relativi Impatti, Rischi e Opportunità presso società quotate su mercati regolamentati; e ne determina la revoca.

- 9.3 Il Consiglio di amministrazione vigila sul rispetto effettivo delle procedure predisposte dal Dirigente dell'Attestazione di Sostenibilità per la formazione della Rendicontazione Consolidata di Sostenibilità.
- 9.4 Il Consiglio di amministrazione approva annualmente, previa valutazione del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità, l'Analisi di Doppia Materialità e i relativi risultati ai fini della redazione della Rendicontazione Consolidata di Sostenibilità.
- 9.5 Il Consiglio di amministrazione approva annualmente la Rendicontazione Consolidata di Sostenibilità.

## **NOMINA E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 10 (Procedura di Nomina)**

- 10.1 La nomina del Consiglio di amministrazione è di competenza dell'Assemblea e avviene nel rispetto delle specifiche disposizioni stabilite dalla Normativa di Riferimento e tenuto conto di quanto raccomandato dal Codice di *Governance*.
- 10.2 L'Assemblea nomina, di norma, il Presidente del Consiglio di amministrazione e determina la remunerazione degli amministratori.
- 10.3 Il Consiglio di amministrazione cura, per quanto di propria competenza, che il processo di nomina e di successione degli amministratori sia trasparente e funzionale a realizzare la composizione ottimale del Consiglio di amministrazione, avuto riguardo alla circostanza che, a motivo della quotazione sull'EXM delle sole azioni di risparmio che sono prive del diritto di voto, la Normativa di Riferimento non richiede, nel caso di Edison, la nomina di amministratori di minoranza e la presentazione di liste. In vista della nomina dell'organo amministrativo, il Consiglio di amministrazione può valutare se fornire orientamenti agli azionisti circa la composizione ottimale qualitativa e quantitativa propria e dei Comitati Endoconsiliari, tenendo anche conto dei risultati dell'autovalutazione di cui all'Articolo 24, i criteri di diversità da osservare, e limitazioni in tema di cumulo di incarichi.

### **Articolo 11 (Numero degli amministratori e Durata nella carica)**

- 11.1 Il numero dei componenti del Consiglio di amministrazione (che lo Statuto fissa da un minimo di 5 a un massimo di 13) e la durata in carica (sino a tre esercizi) sono stabiliti dall'Assemblea dei soci in sede di nomina.
- 11.2 Gli amministratori scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica e sono rieleggibili; la cessazione degli amministratori per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il Consiglio di amministrazione è stato ricostituito.
- 11.3 In corso di mandato il numero degli amministratori può essere aumentato o (in caso di cessazione di uno o più amministratori) ridotto, dalla stessa Assemblea, per la durata residua, nel rispetto dei criteri di composizione indicati dalla Normativa di Riferimento nonché dal Codice di *Governance*.
- 11.4 Il caso di cessazione in corso di mandato, per qualsiasi causa, di uno o più amministratori, trovano applicazione le disposizioni di cui allo Statuto e alla Normativa di Riferimento.

## **Articolo 12 (Composizione e Requisiti)**

- 12.1 Il Consiglio di amministrazione è composto da Amministratori Esecutivi e amministratori non esecutivi, tutti dotati di professionalità e competenze adeguate ai compiti loro affidati e per consentire un efficace funzionamento dell'organo collegiale.
- 12.2 Il numero e le competenze degli amministratori non esecutivi sono tali da assicurare loro un peso significativo nell'assunzione delle delibere consiliari e da garantire un efficace monitoraggio della gestione.
- 12.3 La composizione del Consiglio di amministrazione deve risultare conforme, per tutta la durata del mandato, ai criteri indicati dalla Normativa di Riferimento e dal Codice di *Governance* in tema di equilibrio tra i generi e di numero minimo di Amministratori Indipendenti. Inoltre deve risultare conforme agli eventuali ulteriori criteri di diversità indicati dallo stesso Consiglio di amministrazione.
- 12.4 Ciascun amministratore deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla Normativa di Riferimento, inclusi quelli di onorabilità e, ove richiesti, di professionalità. La perdita di tali requisiti determina la decadenza dell'amministratore. Pertanto, ciascun amministratore, all'atto della nomina, deve dichiarare il possesso dei requisiti richiesti, e assume l'obbligo di informare tempestivamente il Consiglio di amministrazione e il Collegio Sindacale del venir meno di essi.
- 12.5 Gli amministratori che si qualificano indipendenti devono essere in possesso dei requisiti di indipendenza fissati dalla Normativa di Riferimento e dal Codice di *Governance*, quali specificati all'Articolo 13.
- 12.6 Salvo diversa deliberazione dell'Assemblea, gli amministratori non sono tenuti all'osservanza del Divieto di Concorrenza di cui all'art. 2390 del codice civile, di assumere la qualità di soci illimitatamente responsabili in società concorrenti, ovvero esercitare un'attività concorrente per conto proprio o di terzi, o essere amministratori o direttori generali in società concorrenti.
- 12.7 A ciascun amministratore spetta la responsabilità di valutare, all'atto di accettazione dell'incarico, se lo svolgimento di esso sia compatibile con gli ulteriori incarichi e attività eventualmente in essere. In ogni caso è considerata situazione compatibile con la carica di amministratore ricoprire non oltre cinque incarichi di amministrazione o controllo in Società Quotate, in società finanziarie, assicurative o bancarie, o di rilevanti dimensioni (come di seguito individuate), che non facciano parte del gruppo di appartenenza di Edison, di cui massimo tre incarichi in Società Quotate anche all'estero. A questi fini sono da ritenere società di rilevanti dimensioni quelle in cui il patrimonio netto consolidato sia superiore a 3 miliardi di euro ovvero il cui fatturato consolidato sia superiore a 5 miliardi di euro.

## **Articolo 13 (Indipendenza)**

- 13.1 Il numero e le competenze degli Amministratori Indipendenti devono essere adeguati alle esigenze della Società e al funzionamento del Consiglio di amministrazione, nonché alla costituzione dei Comitati Endoconsiliari. In ossequio a tale principio, il Consiglio di amministrazione si compone per almeno un terzo da Amministratori Indipendenti sia ai sensi della Normativa di Riferimento, sia ai sensi del Codice di *Governance*.
- 13.2 È da considerare indipendente ai sensi della Normativa di Riferimento l'amministratore per il quale non ricorrano le situazioni di cui all'art. 148, comma 3, del TUF, quali richiamate dall'art. 147-ter, comma 4, del TUF (specificate nell'allegato C); è da considerare indipendente ai sensi del Codice di *Governance* l'amministratore per il

- quale non ricorrano le circostanze indicate dall'art. 2 del Codice di *Governance* (specificate nell'allegato C).
- 13.3 Il Consiglio di amministrazione ha facoltà di individuare criteri qualitativi e quantitativi per valutare la significatività delle situazioni che possono compromettere l'indipendenza di un amministratore. I criteri qualitativi individuati dal Consiglio di amministrazione sono indicati nell'allegato C.
- 13.4 La sussistenza dei requisiti di indipendenza deve essere dichiarata dall'amministratore in occasione della presentazione della candidatura e permanere all'atto di accettazione della nomina. A tali fini ciascun amministratore che si consideri indipendente sottoscrive, all'atto della nomina e annualmente, l'apposita dichiarazione predisposta dalla Società. Detta dichiarazione contiene l'impegno, da parte dell'amministratore, qualora la situazione dovesse modificarsi, di darne tempestiva comunicazione al Consiglio di amministrazione.
- 13.5 Il Consiglio di amministrazione valuta l'indipendenza in occasione della nomina di ciascun amministratore che si è qualificato tale, alla prima riunione successiva alla nomina nonché, durante il corso del mandato, con cadenza annuale e al ricorrere di circostanze rilevanti ai fini dell'indipendenza.
- 13.6 Ciascun amministratore che si qualifica come indipendente fornisce tutti gli elementi necessari e utili alla valutazione del Consiglio di amministrazione, se del caso integrando la dichiarazione di cui al Paragrafo 13.4.
- 13.7 Il Consiglio di amministrazione compie la valutazione di cui al Paragrafo 13.5 sulla base di tutte le informazioni a disposizione e, quindi, fondandosi sulle informazioni fornite dagli interessati e di quelle in possesso della Società in merito alla presenza di eventuali relazioni significative, e considerando ogni circostanza che incida o possa apparire incidere sull'indipendenza. Ove le informazioni disponibili non siano ritenute sufficienti a valutare situazioni potenzialmente sintomatiche di non indipendenza, il Consiglio di amministrazione richiede al singolo amministratore interessato ulteriori informazioni in merito.
- 13.8 La disapplicazione di una o più fattispecie sintomatiche di assenza di indipendenza deve essere preceduta dalla valutazione da parte del Consiglio di amministrazione della situazione del singolo amministratore e deve essere motivata.
- 13.9 Il Collegio Sindacale verifica, nell'ambito dei compiti ad esso attribuiti dalla legge, la corretta applicazione dei criteri e delle procedure di accertamento adottati dal Consiglio di amministrazione per valutare l'indipendenza degli amministratori.
- 13.10 Il Consiglio di amministrazione riceve altresì la valutazione di indipendenza che il Collegio Sindacale svolge, all'atto della nomina e almeno annualmente, con riguardo ai propri componenti. La valutazione è comunicata dal Presidente del Collegio Sindacale, anche per il tramite del Segretario del Consiglio di amministrazione, al più tardi, rispettivamente, nella prima riunione del Consiglio di amministrazione successiva all'esame del Collegio Sindacale, e nella riunione in cui il Consiglio di amministrazione approva la Relazione di *Governance*.
- 13.11 Il Consiglio di amministrazione comunica al mercato, in un comunicato stampa all'atto della nomina e successivamente nella Relazione di *Governance*, gli esiti delle valutazioni svolte sia con riguardo al Consiglio di amministrazione, sia con riguardo al Collegio Sindacale.
- 13.12 Nelle occasioni di cui al precedente Paragrafo 13.11 sono indicati i criteri utilizzati per la valutazione della significatività dei rapporti in essere e, qualora un amministratore o un componente del Collegio Sindacale sia stato ritenuto indipendente nonostante il verificarsi di una delle situazione che potrebbero compromettere tale requisito, viene

fornita una chiara e argomentata motivazione della scelta in relazione alla posizione e alle caratteristiche individuali del soggetto valutato.

## FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### **Articolo 14 (Convocazione delle riunioni)**

- 14.1 Il Consiglio di amministrazione fissa annualmente, entro la fine dell'esercizio, il calendario delle riunioni dell'esercizio successivo e, di norma, entro lo stesso termine, pubblica le date di quelle aventi ad oggetto l'approvazione delle situazioni finanziarie di periodo e annuali, con facoltà del Presidente di indire ulteriori riunioni o, qualora necessario, modificare le date in precedenza concordate.
- 14.2 Il Consiglio di amministrazione è convocato, anche su richiesta di almeno due amministratori, dal Presidente del Consiglio di amministrazione o dall'Amministratore delegato, che definiscono le materie da trattare.
- 14.3 Il Consiglio di amministrazione può essere convocato anche dal Collegio Sindacale, o individualmente da ciascun sindaco, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di amministrazione.
- 14.4 La convocazione del Consiglio viene effettuata mediante comunicazione scritta anche elettronica almeno 5 giorni o, in caso di urgenza, almeno 2 giorni prima di quello fissato per la riunione, all'indirizzo quale comunicato da ciascun amministratore e sindaco in carica.
- 14.5 Le riunioni del Consiglio di amministrazione si possono svolgere in un luogo fisico, di norma la sede della Società, o presso altro indirizzo in uno degli Stati indicati nello Statuto, ovvero unicamente mediante Collegamento a Distanza, o con modalità mista.
- 14.6 Nel caso di Collegamenti a Distanza in luoghi diversi da quello indicato nell'avviso di convocazione, è responsabilità dei partecipanti da remoto il corretto funzionamento degli apparati, così come la gestione dei profili di riservatezza della comunicazione.
- 14.7 La convocazione indica il giorno, l'ora, il luogo (salvo che la riunione si tenga unicamente mediante Collegamento a Distanza) e l'elenco dettagliato delle materie da trattare; le modalità di intervento anche o unicamente mediante Collegamento a Distanza possono essere precisate anche con separata comunicazione.
- 14.8 Il Consiglio di amministrazione può validamente deliberare, anche in assenza di formale convocazione, ove intervengano tutti i suoi membri in carica e tutti i sindaci effettivi, ovvero intervenga la maggioranza degli amministratori in carica e la maggioranza dei sindaci effettivi e gli assenti siano stati preventivamente informati mediante comunicazione scritta degli argomenti oggetto della riunione e non si siano opposti per iscritto alla trattazione degli stessi.
- 14.9 Nel caso in cui la riunione si tenga anche mediante Collegamento a Distanza, non è prevista la copresenza del Presidente, del Segretario e/o del Notaio nello stesso luogo e, il Consiglio di amministrazione si considera tenuto nel luogo in cui si trova il Segretario della riunione; tale previsione non trova applicazione qualora la riunione si tenga unicamente mediante Collegamento a Distanza.
- 14.10 La lingua di svolgimento delle riunioni è l'italiano con servizio di traduzione simultanea nel caso di partecipazione di amministratori di nazionalità non italiana.
- 14.11 Alle riunioni del Consiglio di amministrazione presenza il *General Counsel* e possono partecipare il *Chief Financial Officer* e gli altri componenti del Comex o altri dirigenti della Società o di società controllate, anche su richiesta di singoli amministratori.
- 14.12 I Componenti del Comex ricevono l'avviso di convocazione del Consiglio di

amministrazione e possono prendere visione della documentazione predisposta.

### **Articolo 15 (*Quorum costitutivo e Deliberativo*)**

- 15.1 Il Consiglio di amministrazione è validamente costituito con l'intervento della maggioranza degli amministratori in carica e delibera con il voto favorevole degli amministratori intervenuti, escludendosi dal computo gli astenuti.
- 15.2 Le riunioni sono presiedute dal Presidente del Consiglio di amministrazione o, in caso di assenza o impedimento, da altro amministratore designato dal Consiglio, di norma l'Amministratore delegato.
- 15.3 Il voto non può essere dato per rappresentanza.

### **Articolo 16 (*Informativa pre-consiliare e periodica*)**

- 16.1 Il Consiglio di amministrazione e il Collegio Sindacale, anche attraverso gli amministratori a cui sono delegati i poteri, sono tempestivamente informati sull'attività svolta dalla Società e dalle sue controllate, sulla sua prevedibile evoluzione, sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale. L'informazione viene resa in occasione delle riunioni del Consiglio di amministrazione e comunque con periodicità almeno trimestrale. Quando particolari circostanze lo facciano ritenere opportuno, l'informativa può essere resa anche mediante comunicazione scritta, con obbligo del Presidente e/o dell'Amministratore delegato di riferirne alla prima riunione del Consiglio di amministrazione.
- 16.2 Salvo che la riunione del Consiglio di amministrazione si tenga a distanza ravvicinata dalla precedente, ovvero per specifiche esigenze, l'ordine del giorno di ciascuna riunione contempla, tra le materie, le comunicazioni del Presidente e/o dell'Amministratore delegato che includono le informazioni di cui ai Paragrafi 16.1 e 18.2.
- 16.3 La documentazione sulle materie all'ordine del giorno viene inviata di norma almeno 5 giorni prima della data della riunione, ad eccezione delle convocazioni in via d'urgenza, per le quali il termine di invio coincide con quello per l'invio dell'avviso di convocazione, ovvero in caso di motivate esigenze operative. In tali ultime circostanze deve essere comunque assicurata una esauriente trattazione dell'argomento. L'invio al Consiglio di amministrazione di documenti che richiedano il preventivo esame e/o parere da parte di un Comitato Endoconsiliare, può essere differito, al più tardi, sino al giorno della riunione dello stesso Comitato.
- 16.4 La documentazione viene predisposta in italiano e, in presenza di amministratori di nazionalità estera, in inglese o altra lingua dagli stessi conosciuta, ed è messa a disposizione degli amministratori attraverso sistemi informatici che ne consentano una agevole consultazione e archiviazione e ne garantiscano la riservatezza.

### **Articolo 17 (*Funzionamento del Consiglio e Ruolo del Presidente*)**

- 17.1 Il Presidente del Consiglio di amministrazione riveste un ruolo di raccordo tra gli Amministratori Esecutivi e gli amministratori non esecutivi.
- 17.2 Il Presidente del Consiglio di amministrazione, d'intesa con l'Amministratore delegato, cura l'efficace funzionamento dei lavori consiliari e ne coordina i lavori.
- 17.3 Il Presidente del Consiglio di amministrazione, in coordinamento con l'Amministratore delegato e con l'ausilio del Segretario del Consiglio di amministrazione, cura che:

- a) l'ordine del giorno indichi in modo dettagliato le materie da trattare;
- b) sia precisato su quali materie gli amministratori siano chiamati a deliberare e su quali a prendere atto di informativa;
- c) adeguate informazioni sulle materie all'ordine del giorno vengano fornite a tutti gli amministratori;
- d) l'informativa pre-consiliare relativa a ciascuna materia all'ordine del giorno e le informazioni complementari fornite durante le riunioni siano idonee a consentire a ciascun amministratore di agire in modo informato nello svolgimento del proprio ruolo e siano osservati i termini di cui al Paragrafo 16.3 e, in mancanza, che l'informativa sia comunque resa appena possibile, e sia comunque completa ed esaustiva;
- e) ai singoli temi oggetto di esame sia dedicato il tempo necessario per una trattazione esaustiva;
- f) fermo rimanendo quanto indicato nel Paragrafo 14.11, i dirigenti di Edison o di controllate, responsabili delle divisioni *corporate* o di *business* interessate secondo la materia, intervengano alle riunioni, per il tempo necessario, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno di loro competenza.
- g) l'attività dei Comitati Endoconsiliari con funzioni istruttorie, propositive e consuntive sia coordinata con l'attività del Consiglio di amministrazione;
- h) la verbalizzazione sia conforme alle indicazioni contenute nell'Articolo 23 e il verbale sia inviato agli amministratori unitamente alla documentazione della riunione del Consiglio di amministrazione in cui ne sia prevista l'approvazione;
- i) siano organizzate, nell'ambito delle riunioni del Consiglio di amministrazione o al di fuori di esse, *induction session* e iniziative cui possano partecipare gli amministratori e i componenti del Collegio Sindacale, finalizzate a fornire una adeguata conoscenza dei settori di attività della Società e del Gruppo, dell'evoluzione del *business*, della gestione dei rischi ad esso connessi, e del quadro normativo e regolamentare di riferimento, nonché delle tematiche ESG, incluse quelle relative al cambiamento climatico, o di interesse degli amministratori. Nella definizione di tali iniziative il Presidente tiene altresì conto dei risultati dell'Autovalutazione;
- l) sia fornita una adeguata informativa al Consiglio di amministrazione sui rapporti con il rappresentante comune degli azionisti di risparmio.

### **Articolo 18 (Amministratore delegato)**

- 18.1 L'Amministratore delegato ha il compito di esercitare le deleghe e amministrare la Società nel rispetto delle deleghe di attribuzione ricevute dal Consiglio di amministrazione, e di attuare le decisioni del Consiglio di amministrazione, in particolare svolgendo le seguenti attività, anche quale amministratore incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi:
- a) dare attuazione alle strategie definite dal Consiglio di amministrazione, concludendo operazioni coerenti con le stesse;
  - b) dare attuazione alle direttive e indicazioni del Consiglio di amministrazione in materia di governo societario e di struttura del Gruppo, e proporre allo stesso Consiglio gli adeguamenti eventualmente opportuni nel tempo;
  - c) definire l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile di cui al Paragrafo 6.9, e secondo quanto indicato all'Articolo 8, curandone l'efficienza e l'efficacia e

- modificandolo in relazione alle evoluzioni del *business* e delle strategie della Società, nonché supportare il Consiglio di amministrazione nel valutarne l'adeguatezza;
- d) rilasciare le attestazioni richieste dall'art. 154-*ter* del TUF in materia di informativa contabile;
  - e) rilasciare l'attestazione richiesta dall'art. 154-*ter*, comma 5-*ter* del TUF in materia di informativa di sostenibilità;
  - f) dare esecuzione alle linee di indirizzo definite dal Consiglio di amministrazione, curando la progettazione, realizzazione e gestione del SCIGR (incluse la progettazione, manutenzione, aggiornamento e monitoraggio del Modello 262 e del Modello 125 e la definizione delle connesse procedure aziendali operative a supporto e dei relativi processi di controllo), e l'adattamento alla dinamica delle condizioni operative e del panorama legislativo e regolamentare, nonché verificarne costantemente l'adeguatezza e l'efficacia;
  - g) curare l'identificazione dei principali rischi aziendali e opportunità anche di natura ESG della Società e del Gruppo, anche attraverso il processo ERM, tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte da Edison e dalle sue controllate, sottoporli periodicamente all'esame del Consiglio di amministrazione e monitorarne la gestione;
  - h) proporre al Consiglio di amministrazione iniziative volte all'adeguamento e al rafforzamento del SCIGR;
  - i) proporre al Consiglio di amministrazione gli obiettivi di Sostenibilità di lungo termine e il Piano di Sostenibilità, dandone e monitorandone l'attuazione; adottare e divulgare la Politica di Sostenibilità;
  - l) promuovere il dialogo e l'engagement degli *stakeholder* rilevanti per la Società, riferendone almeno una volta all'anno al Consiglio di amministrazione;
  - m) riferire al Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità in merito a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia, comunicando, e/o proponendo l'adozione delle opportune iniziative;
  - n) richiedere al Responsabile della Direzione *Audit, Ethics & Privacy* di svolgere verifiche su specifiche aree operative o sul rispetto di regole e procedure interne nell'esecuzione di operazioni aziendali, nonché svolgere specifici *Audit*, dandone periodica comunicazione al Consiglio di amministrazione, al Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità e al Presidente del Collegio Sindacale;
  - o) curare l'effettiva applicazione del Codice Etico, del Modello 231, delle Linee Guida Anticorruzione e della *Policy Whistleblowing*;
  - p) definire il Modello *Privacy* sulla base delle linee di indirizzo definite dal Consiglio di amministrazione e curarne l'applicazione e l'aggiornamento, nonché nominare il *Data Protection Officer*;
  - q) adottare misure atte a promuovere la parità di trattamento e di opportunità tra i generi, e in generale l'inclusione e la valorizzazione della diversità, all'interno dell'intera organizzazione aziendale, monitorandone la concreta attuazione, nel rispetto degli obiettivi ESG fissati dal Consiglio di amministrazione;
  - r) elaborare e adottare le *policy* della Società e di Gruppo, sottoponendo all'approvazione del Consiglio di amministrazione quelle più significative o riservate alla sua competenza, e curarne l'applicazione e l'aggiornamento;
  - s) dare attuazione ai suggerimenti emersi all'esito del processo di autovalutazione svolto dal Consiglio di amministrazione.

- 18.2 L'Amministratore delegato riferisce al Consiglio di amministrazione circa l'esercizio delle proprie deleghe almeno ogni tre mesi nell'ambito delle comunicazioni di cui al Paragrafo 16.2.

**Articolo 19 (Ruolo del Lead Independent Director e degli Amministratori Indipendenti)**

- 19.1 Ricorrendo le situazioni indicate nel Codice di *Governance*, o quando ritenuto opportuno, il Consiglio di amministrazione nomina, tra gli Amministratori Indipendenti, un *Lead Independent Director*.
- 19.2 Gli Amministratori Indipendenti si riuniscono, in assenza degli altri amministratori, quando da essi ritenuto opportuno e comunque almeno una volta all'anno per valutare i temi ritenuti di interesse rispetto al funzionamento del Consiglio di amministrazione e alla gestione sociale.
- 19.3 Le riunioni sono presiedute, ove nominato, dal *Lead Independent Director*, o dall'Amministratore Indipendente più anziano nella nomina. Ove richiesto, il Segretario del Consiglio di amministrazione assicura supporto nella verbalizzazione delle riunioni.

**Articolo 20 (Segretario del Consiglio di amministrazione)**

- 20.1 Il Consiglio di amministrazione delibera, su proposta del Presidente, la nomina e la revoca del Segretario del Consiglio di amministrazione, scelto anche al di fuori del Consiglio di amministrazione.
- 20.2 Ove individuato al di fuori del Consiglio, il Segretario del Consiglio di amministrazione è scelto tra persone in possesso dei requisiti per l'iscrizione nell'albo degli avvocati ovvero dei dottori commercialisti e degli esperti contabili ovvero dei notai, che non si trovino in alcuna delle condizioni di cui all'art. 2382 del codice civile, e che abbiano maturato per almeno un triennio un'esperienza specifica attraverso l'esercizio della medesima funzione ovvero della responsabilità della funzione legale e/o societaria presso Società Quotate o società da esse controllate di rilevanti dimensioni.
- 20.3 Il Segretario del Consiglio di amministrazione resta in carica sino alla naturale scadenza del Consiglio che lo nomina, salvo diversa determinazione dello stesso Consiglio. Il Segretario del Consiglio di amministrazione è regolarmente invitato alle riunioni dei Comitati Endoconsiliari nei quali non svolge la funzione di segretario.
- 20.4 Il Segretario del Consiglio di amministrazione svolge le seguenti funzioni:
- a) supporta il Presidente e l'Amministratore delegato con riguardo alla organizzazione delle attività del Consiglio di amministrazione e nello svolgimento dei compiti di cui al Paragrafo 17.2. A tale scopo le Direzioni Aziendali collaborano, ciascuna per quanto di competenza, per consentire al Segretario del Consiglio di amministrazione lo svolgimento del proprio ruolo;
  - b) cura la preparazione delle riunioni del Consiglio di amministrazione, dell'Assemblea e dei Comitati Endoconsiliari nei quali svolge la funzione di segretario e assicura il coordinamento delle attività tra i Comitati Endoconsiliari e il Consiglio di amministrazione;
  - c) cura la redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di amministrazione e ne finalizza la predisposizione in tempo utile affinché possano essere rispettate le tempistiche di cui al Paragrafo 17.3 lett. h);
  - d) cura la tenuta del libro delle deliberazioni e delle adunanze del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea;

- e) supporta il Consiglio di amministrazione nella redazione della Relazione di *Governance* assicurandone il coordinamento dei relativi contenuti con quelli della Relazione sulla gestione e della Rendicontazione Consolidata di Sostenibilità.
- 20.5 Il Segretario del Consiglio di amministrazione fornisce con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza al Consiglio di amministrazione su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario.
- 20.6 Nel caso di assenza o impedimento del Segretario del Consiglio di amministrazione, il Consiglio nomina, di volta in volta, un suo sostituto per la verbalizzazione della riunione.

#### **Articolo 21 (Esercizio dell'attività di Direzione e Coordinamento)**

- 21.1 Qualora il Consiglio di amministrazione esamini o approvi un'operazione riguardante, o da concludere con, una propria controllata nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento di Edison nei confronti di detta controllata, agli amministratori deve essere fornita evidenza di tale circostanza.

#### **Articolo 22 (Operazioni con parti correlate e conflitto di interessi)**

- 22.1 L'amministratore che in una determinata operazione sottoposta all'approvazione del Consiglio di amministrazione sia portatore di interessi per conto proprio o di terzi deve darne notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se si tratta dell'Amministratore delegato deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa il Consiglio di amministrazione.
- 22.2 Con riguardo alle operazioni con parti correlate sottoposte all'approvazione del Consiglio di amministrazione, gli amministratori sono tenuti a svolgere le valutazioni richieste dal Regolamento Consob Parti Correlate -sulla base, anche, delle indicazioni contenute nelle linee guida predisposte dalla Società - circa il loro coinvolgimento nell'operazione con riguardo ai propri eventuali profili di "conflitto di interessi" rispetto alla parti contrattuali dei contratti, con conseguente obbligo di astensione dalla votazione.
- 22.3 Ai fini della disciplina delle operazioni con parti correlate, si considerano stretti familiari dell'amministratore quei familiari che ci si attende possano influenzare, o essere influenzati, dall'amministratore nei loro rapporti con la Società tra cui:
  - a) i figli e il coniuge o il convivente dell'amministratore;
  - b) i figli del coniuge o del convivente dell'amministratore;
  - c) le persone a carico dell'amministratore o del coniuge o del convivente.
- 22.4 Il Consiglio di amministrazione approva la Procedura Parti Correlate.

#### **Articolo 23 (Verbalizzazione)**

- 23.1 Il verbale delle riunioni del Consiglio di amministrazione deve riportare l'andamento della discussione, illustrare le proposte formulate e le relative motivazioni, indicare la documentazione inviata preventivamente su ciascun punto dell'ordine del giorno e dare conto della eventuale ulteriore documentazione distribuita o messa a disposizione nel corso della riunione, nonché le deliberazioni assunte e l'indicazione degli amministratori che eventualmente si sono astenuti o hanno votato contro.

- 23.2 Ove ritenuto opportuno, il verbale può incorporare il, o fare rinvio al, testo di documenti distribuiti in via preventiva.
- 23.3 Il verbale è approvato di norma alla prima riunione utile, e previamente messo a disposizione degli amministratori, nel termine indicato al Paragrafo 17.3 lett. h), per la raccolta di eventuali osservazioni.
- 23.4 Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di amministrazione e riportato nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio.
- 23.5 Per facilitare la verbalizzazione, gli interventi nel corso delle riunioni del Consiglio di amministrazione sono registrati (incluse le traduzioni) su supporto magnetico o digitale, conservato con modalità idonee a tutelare la riservatezza dei dati e delle informazioni. Il supporto è distrutto non appena il verbale sia stato approvato.
- 23.6 In caso di richieste da parte di Autorità, o per altre finalità non compatibili con quanto previsto al Paragrafo 23.3, o quando la relativa redazione sia effettuata per prescrizione di legge da un notaio, è possibile predisporre estratti delle parti strettamente necessarie del verbale, anche prima dell'approvazione del documento nel suo complesso.

#### **Articolo 24 (Autovalutazione del Consiglio di amministrazione)**

- 24.1 Il Consiglio di amministrazione valuta l'efficacia della propria attività e il contributo offerto dalle sue singole componenti. Al processo di autovalutazione partecipa ciascun amministratore, anche quale componente di Comitati Endoconsiliari. In particolare, l'autovalutazione ha ad oggetto la dimensione, composizione e il concreto funzionamento del Consiglio di amministrazione e dei Comitati Endoconsiliari, considerando anche il ruolo svolto dal Consiglio di amministrazione nella definizione delle strategie, nonché nel monitoraggio dell'andamento della gestione e dell'adeguatezza del SCIGR, anche in ottica ESG. Essa tiene altresì conto di quanto previsto nel Codice di *Governance* e di quanto annualmente raccomandato dal Comitato per la *Corporate Governance*.
- 24.2 Fermo rimanendo quanto indicato al Paragrafo 6.13, l'autovalutazione deve essere svolta almeno ogni tre anni, in vista del rinnovo del Consiglio di amministrazione.
- 24.3 Il processo di autovalutazione è curato dagli Amministratori Indipendenti che si avvalgono del Segretario del Consiglio di amministrazione.
- 24.4 Il Consiglio di amministrazione e/o gli Amministratori Indipendenti possono valutare se fare ricorso a consulenti indipendenti.
- 24.5 Il Consiglio di amministrazione esamina i risultati dell'autovalutazione di norma in occasione della riunione in cui viene approvata la Relazione di *Governance* e incarica l'Amministratore delegato di implementare i suggerimenti e indicazioni emerse dal processo.
- 24.6 Il Consiglio di amministrazione dà conto dei risultati dell'autovalutazione nella Relazione di *Governance*.

#### **Articolo 25 (Trattamento delle Informazioni Societarie)**

- 25.1 Il Consiglio di amministrazione approva la Procedura per il Trattamento delle Informazioni Societarie, anche nella forma di linee guida, demandando all'Amministratore delegato l'elaborazione e l'aggiornamento della procedura e l'identificazione dei soggetti da iscrivere nel registro permanente istituito ai sensi della richiamata procedura, e attribuendo allo stesso Amministratore delegato e a ciascun componente del Comex, che deve agire d'intesa con l'Amministratore delegato, la

- facoltà di qualificare l'informazione riservata quale Informazione Privilegiata e attivare la procedura dell'eventuale ritardo nella comunicazione al mercato.
- 25.2 Gli amministratori mantengono riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento nei propri compiti e tengono comportamenti conformi alle prescrizioni contenute nella Procedura per il Trattamento delle Informazioni Societarie.
- 25.3 Gli amministratori sono resi edotti, all'atto della nomina, degli obblighi derivanti dall'accesso a Informazioni Privilegiate, e di quando sia vietata la negoziazione di Strumenti Finanziari di Edison, nonché degli obblighi di comunicazione alla Società e al mercato nel caso di compimento, nei casi consentiti, da parte loro o delle Persone Strettamente Legate all'Amministratore, di Operazioni su Strumenti Finanziari di Edison (quali definite nell'Allegato A). A quest'ultimo riguardo, il Consiglio di amministrazione fissa annualmente, in occasione del calendario di approvazione delle riunioni dell'organo amministrativo per l'anno successivo, i *Blackout Period*. Ai fini del presente Paragrafo:
- le “Persone Strettamente Legate all'Amministratore” sono:
    - 1) il coniuge o il *partner* equiparato al coniuge ai sensi del diritto nazionale;
    - 2) i figli a carico ai sensi del diritto nazionale;
    - 3) i parenti che abbiano condiviso la stessa abitazione da almeno un anno;
    - 4) le persone giuridiche, *trust* o società di persone, le cui responsabilità di direzione siano rivestite dallo stesso Amministratore o da una delle persone sub 1) 2) e 3) o direttamente o indirettamente controllata da detta persona, o sia costituita a suo beneficio, o i cui interessi economici siano sostanzialmente equivalenti agli interessi di detta persona;
  - i *Blackout Period* sono i periodi nei quali, nel corso dell'anno, non è consentito ai componenti del Consiglio di amministrazione, del Collegio Sindacale e ai Componenti permanenti del Comex di effettuare, per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente, Operazioni su Strumenti Finanziari di Edison, come precisato nella “*Disciplina sulle operazioni su strumenti finanziari di Edison (Internal Dealing)*” adottata dalla Società.
- 25.4 I rapporti e le relazioni della Società verso l'esterno sono riservati all'Amministratore delegato e al Presidente. I restanti consiglieri non hanno facoltà, salvo espressa autorizzazione, di commentare all'esterno, inclusi gli organi di stampa, le attività della Società e le determinazioni del Consiglio di amministrazione.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

- 26.1 Il Consiglio di amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza delle Linee Guida.

**OPERAZIONI SU STRUMENTI FINANZIARI DI EDISON**

- 1) l'acquisizione, la cessione, la vendita allo scoperto, la sottoscrizione o lo scambio;
- 2) l'accettazione o l'esercizio di un diritto di opzione, compreso un diritto di opzione concesso ai componenti del Consiglio di amministrazione o a dipendenti in quanto parte della retribuzione loro spettante, e la cessione di quote derivanti dall'esercizio di un diritto di opzione;
- 3) l'adesione a contratti di scambio connessi a indici azionari o l'esercizio di tali contratti;
- 4) le operazioni in strumenti derivati o ad essi collegati, comprese le operazioni con regolamento in contanti;
- 5) l'adesione a un contratto per differenza relativo a uno Strumento Finanziario di Edison o a quote di emissioni o prodotti oggetto d'asta sulla base di esse;
- 6) l'acquisizione, la cessione o l'esercizio di diritti, compresi le opzioni *put* e opzioni *call*, e di *warrant*;
- 7) la sottoscrizione di un aumento di capitale o un'emissione di titoli di credito;
- 8) le operazioni in strumenti derivati e Strumenti Finanziari di Edison collegati a un titolo di credito della Società, compresi i credit *default swap*;
- 9) le operazioni condizionali subordinate al verificarsi delle condizioni e all'effettiva esecuzione delle operazioni;
- 10) la conversione automatica o non automatica di uno Strumento Finanziario in un altro Strumento Finanziario, compreso lo scambio di obbligazioni convertibili in azioni;
- 11) le elargizioni e donazioni fatte o ricevute e le eredità ricevute;
- 12) le operazioni effettuate in prodotti, panieri e strumenti derivati indicizzati, se così previsto dall'articolo 19 del Regolamento MAR;
- 13) le operazioni effettuate in azioni o quote di fondi di investimento, compresi i fondi di investimento alternativi (FIA) di cui all'articolo 1 della direttiva 2011/61/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, se così previsto dall'articolo 19 del Regolamento MAR;
- 14) le operazioni effettuate dal gestore di un FIA in cui ha investito un componente del Consiglio di amministrazione, del Collegio Sindacale o un Dirigente con Responsabilità Strategiche o una Persona Strettamente Legata, se così previsto dall'articolo 19 del Regolamento MAR;
- 15) le operazioni effettuate da terzi nell'ambito di un mandato di gestione patrimoniale o di un portafoglio su base individuale per conto o a favore di un componente del Consiglio di amministrazione, del Collegio Sindacale o di un Dirigente con Responsabilità Strategiche o una Persona Strettamente Legata;
- 16) l'assunzione o la concessione in prestito di quote o titoli di credito della Società o strumenti derivati o altri Strumenti Finanziari di Edison a essi collegati.

Rientrano nel novero delle Operazioni su Strumenti Finanziari di Edison anche le seguenti:

- 17) la cessione in garanzia o in prestito di Strumenti Finanziari di Edison da parte o per conto di un componente del Consiglio di amministrazione, del Collegio Sindacale o di un Dirigente con Responsabilità Strategiche o di una Persona ad essi Strettamente Legata; con la precisazione che non è necessario notificare una cessione in garanzia di Strumenti Finanziari di Edison, o altra garanzia analoga, in connessione con il deposito degli Strumenti Finanziari di Edison in un conto a custodia, a meno che e fintanto che

- tale cessione in garanzia o altra garanzia analoga sia intesa a ottenere una specifica facilitazione creditizia;
- 18) le operazioni effettuate da coloro che predispongono o eseguono operazioni a titolo professionale, oppure da chiunque altro per conto di un componente del Consiglio di amministrazione, del Collegio Sindacale o di un Dirigente con Responsabilità Strategiche o di una Persona ad essi Strettamente Legata, anche quando è esercitata la discrezionalità;
  - 19) le operazioni effettuate nell'ambito di un'assicurazione sulla vita, definite ai sensi della direttiva 2009/138/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, in cui:
    - i) il contraente dell'assicurazione è un componente del Consiglio di amministrazione, del Collegio Sindacale o un Dirigente con Responsabilità Strategiche o una Persona ad essi Strettamente Legata;
    - ii) il rischio dell'investimento è a carico del contraente; e
    - iii) il contraente ha il potere o la discrezionalità di prendere decisioni di investimento in relazione a strumenti specifici contemplati dall'assicurazione sulla vita di cui trattasi, o di eseguire operazioni riguardanti gli strumenti specifici di tale assicurazione sulla vita.

con la precisazione che nella misura in cui un contraente di un contratto di assicurazione è tenuto a notificare le operazioni ai sensi delle precedenti lettere da 17 a 19, alla compagnia di assicurazione non incombe alcun obbligo di notifica.

**ATTRIBUZIONI E POTERI RISERVATI ALLA COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**PER DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Per disposizioni di legge sono riservate alla competenza esclusiva del Consiglio di amministrazione (e quindi non possono essere oggetto delle deleghe di attribuzione) le seguenti attribuzioni:

- a) approvazione e modifica del progetto di bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;
- b) redazione della situazione patrimoniale della Società in presenza di perdite eccedenti il terzo del capitale sociale o che riducono lo stesso al di sotto del minimo legale;
- c) redazione dei progetti di fusione e di scissione.

**PER DISPOSIZIONI STATUTARIE**

Per disposizioni di Statuto sono riservate alla competenza del Consiglio di amministrazione le decisioni sulle seguenti materie, non delegabili a singoli componenti:

- a) istituzione o soppressione di sedi secondarie di Edison e trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale;
- b) riduzione del capitale in caso di recesso del socio legittimato;
- c) emissione di obbligazioni;
- d) approvazione di progetti di fusione e scissione tra Edison e società da essa controllate interamente o con una percentuale di possesso pari ad almeno il 90%;
- e) indicazione di quali tra gli amministratori hanno la rappresentanza di Edison;
- f) adeguamenti dello Statuto a disposizioni normative.

**PER DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Per decisione dello stesso Consiglio di amministrazione, sono riservate alla competenza esclusiva del Consiglio di amministrazione (e quindi non possono formare oggetto delle deleghe di attribuzione) i seguenti poteri ed attribuzioni:

- a) approvazione del *business plan* e del *budget*;
- b) contratti di cessione e di acquisto di gas di durata superiore a 36 mesi, se di ammontare superiore, per quantità, di gas equivalente a 10 TWh/y per singolo contratto;
- c) contratti di cessione e di acquisto di energia elettrica di durata superiore a 36 mesi, se di ammontare superiore, per quantità, a 5 TWh/y per singolo contratto;
- d) contratti di cessione e di acquisto di altre materie energetiche, vapore, petrolio greggio e suoi derivati, carbone, titoli rappresentativi di Certificati Verdi, titoli di efficienza energetica (TEE), garanzie di origine, diritti di emissione di CO<sub>2</sub> e altri titoli o diritti simili di durata superiore a 36 mesi, se di ammontare superiore a euro 150 milioni (o il suo equivalente in altra valuta) per singolo contratto;
- e) contratti per l'acquisto di beni o atti dispositivi di beni (diversi dai beni espressamente menzionati in altre lettere della presente delibera), accordi commerciali ed industriali, contratti per la prestazione di servizi ed in genere ogni altro accordo o contratto avente ad oggetto beni e servizi strumentali alla gestione operativa dell'impresa sociale, per un

- ammontare superiore a euro 200 milioni (o il suo equivalente in altra valuta) per singolo contratto o accordo;
- f) concessione, assunzione e rimborso anticipato di finanziamenti, assunzione di debiti finanziari ed altri contratti bancari e finanziari di qualunque natura, di ammontare superiore a euro 200 milioni (o il suo equivalente in altra valuta) per singolo contratto, con esclusione delle operazioni di cessione di crediti commerciali pro-soluto, che rimangono nella competenza dell'Amministratore delegato sino all'importo massimo di crediti ceduti e non ancora incassati dal cessionario -per tali intendendosi sia i crediti non ancora scaduti (crediti "a scadere"), sia i crediti non incassati (crediti "scaduti")- di 500 milioni di euro (o suo equivalente in valuta) per singola tipologia di oggetto di accordo quadro con il medesimo cessionario;
  - g) contratti aventi ad oggetto strumenti negoziati sui mercati monetari e strumenti finanziari derivati, finalizzati o meno alla copertura del rischio delle variazioni dei tassi di cambio, tassi di interesse o prezzi di *commodities*, per un ammontare superiore a euro 200 milioni (o il suo equivalente in altra valuta) per singolo contratto;
  - h) contratti aventi ad oggetto investimenti (diversi da quelli di cui alla successiva lettera i) per un ammontare superiore a euro 60 milioni (o il suo equivalente in altra valuta) per singolo contratto;
  - i) contratti aventi ad oggetto acquisti, acquisizioni a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma (per esempio anche a seguito di aumento di capitale o costituzione di società), trasferimenti o altri atti di disposizione (in tutto o in parte, sotto qualsiasi forma e qualsiasi titolo, ivi inclusi senza alcuna limitazione la costituzione o concessione di pegni, garanzie, vincoli, usufrutti o altri diritti di terzi) di valori mobiliari, partecipazioni e interessenze in società, imprese o altri enti, di aziende e rami di azienda, per un ammontare superiore a euro 60 milioni (o il suo equivalente in altra valuta) per singolo contratto;
  - l) concessione di, o liberazione da, vincoli, pegni, garanzie reali e personali, altre garanzie o diritti affini su beni materiali e immateriali (diversi da vincoli, pegni, garanzie o diritti contemplati in altri punti del presente elenco) per un ammontare superiore a euro 200 milioni (o il suo equivalente in altra valuta) per singola operazione, con esclusione:
    - (i) delle richieste di garanzie, di linee di credito asservite alle stesse, e di polizze assicurative,
    - (ii) delle costituzioni, in cauzione, di somme a beneficio di garanti/assicuratori,
    - (iii) delle prestazioni di controgaranzie,nell'interesse proprio o di società controllate integralmente consolidate (le Controllate) che, sino all'importo massimo di 350 milioni di euro (o l'equivalente in altra valuta) per ciascuna garanzia/polizza/cauzione/controgaranzia/linea di credito asservita alle emissioni di garanzie, rimangono nella competenza dell'Amministratore delegato a condizione che le stesse siano legate all'attività operativa ordinaria e in adempimento di richieste di controparti proprie o di Controllate;
  - m) operazioni di maggiore rilevanza, ai sensi della Procedura Parti Correlate della Società, per tali intendendosi le operazioni con parti correlate in cui almeno uno degli indici di rilevanza indicati nel Regolamento Consob Parti Correlate superi la soglia di rilevanza per come periodicamente aggiornate dalla Società, a seguito dell'approvazione dei documenti contabili periodici;
  - n) ogni contratto o atto non espressamente menzionato nei punti precedenti che comporti impegni di spesa di ammontare superiore a 60 milioni di euro (o il suo equivalente in altra valuta) per singolo contratto o atto.

## **FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN MATERIA DI SCIGR**

Il Consiglio di amministrazione definisce le linee di indirizzo del SCIGR della Società e del Gruppo, in coerenza con le strategie della Società e del Gruppo.

Il Consiglio di amministrazione valuta, almeno una volta all'anno, l'adeguatezza del SCIGR, rispetto alle caratteristiche della Società e del Gruppo e il profilo di rischi assunto, nonché il suo effettivo funzionamento e la sua efficacia, con il supporto del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità, anche sulla base della relazione predisposta dallo stesso Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità.

Il Consiglio di amministrazione esamina periodicamente i principali rischi aziendali e relative opportunità anche di natura ESG e *Climate* della Società e del Gruppo, sulla base delle informazioni ricevute dall'Amministratore delegato all'esito del processo ERM.

Il Consiglio di amministrazione definisce le linee guida e i principi per la gestione dei principali rischi, con particolare riguardo ai rischi di natura finanziaria legati all'operatività sui mercati energetici (*Energy Risk Policy*), ai rischi di oscillazione del cambio (*Policy* Rischio Cambio) e ai rischi di credito (*Credit Risk Policy*).

Il Consiglio di amministrazione approva annualmente il mandato di rischio complessivo per il Gruppo, stabilendo il livello massimo di rischio accettabile, nonché i principi e le strategie di copertura del rischio mercato e del rischio cambio, differenziati con riguardo ai portafogli di attività gestiti dalle diverse divisioni di *business*, e i relativi orizzonti temporali. In tale ambito, definisce il livello di delega all'Amministratore delegato per la gestione dei diversi rischi.

Il Consiglio di amministrazione, con il supporto del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità, valuta e assume decisioni in ordine alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui venga a conoscenza.

Il Consiglio di amministrazione determina le modalità di coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nel SCIGR, al fine di massimizzarne l'efficienza, ridurre le duplicazioni e consentire al Collegio Sindacale e al Revisore Legale l'efficace svolgimento, rispettivamente, della vigilanza e delle verifiche di competenza. Valuta altresì l'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali coinvolte nei controlli.

Il Consiglio di amministrazione nomina e revoca il Responsabile della Direzione *Audit, Ethics & Privacy*, assicurando che lo stesso sia dotato di risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti e la cui remunerazione è definita in coerenza con le politiche di remunerazione aziendali. Il Consiglio di amministrazione approva altresì e aggiorna periodicamente il Mandato di *Internal Audit*.

Il Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, l'Amministratore delegato e il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità, approva con cadenza almeno annuale il piano di *Audit* predisposto dal Responsabile della Direzione *Audit, Ethics & Privacy*, che ricomprende altresì la verifica dell'affidabilità dei sistemi informativi, inclusi i sistemi di rilevazione contabile e i sistemi di rilevazione delle informazioni che confluiscono nella rendicontazione di sostenibilità. Per specifiche esigenze il piano di audit può essere aggiornato nel corso dell'esercizio.

Il Consiglio di amministrazione è periodicamente informato dei principali *audit* su specifiche aree di cui viene incaricata la Funzione *Internal Audit* dall'Amministratore delegato e/o dal Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità, nonché in merito a criticità emerse nello svolgimento delle attività di *audit* e a eventuali iniziative assunte.

**REQUISITI DI INDIPENDENZA DI CUI ALL'ART. 148, COMMA 3 DEL TUF, QUALI RICHIAMATI DALL'ART. 147-TER COMMA 4 DEL TUF**

Non può essere considerato indipendente l'amministratore se:

- a) è il coniuge, un parente e un affine entro il quarto grado di un amministratore della Società, ovvero se è amministratore, coniuge, parente o affine entro il quarto grado di un amministratore di una società controllata, di una società che la controlla o di una società sottoposta a comune controllo con la Società;
- b) è legato alla Società o a una società controllata, ad una delle società che la controllano o a una società sottoposta a comune controllo, ovvero agli amministratori della Società e ai soggetti di cui alla precedente lett. a), da rapporti di lavoro autonomo, subordinato ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale o professionale che ne compromettano l'indipendenza.

**REQUISITI CHE POSSONO COMPROMETTERE L'INDIPENDENZA AI SENSI DELL'ART. 2 – RACCOMANDAZIONE N.7, DEL CODICE DI GOVERNANCE:**

Le circostanze che compromettono, o appaiono compromettere l'indipendenza di un amministratore sono almeno le seguenti:

- a) se è un azionista significativo della Società;
- b) se è, o è stato, nei precedenti tre esercizi, un Amministratore Esecutivo o un dipendente della Società, di una società controllata avente rilevanza strategica o di una società sottoposta a comune controllo ovvero di un azionista significativo della Società;
- c) se, direttamente o indirettamente, attraverso società controllate o delle quali sia amministratore esecutivo, o in quanto *partner* di uno studio professionale o di una società di consulenza, ha o ha avuto nei tre esercizi precedenti, una Significativa Relazione Commerciale, Finanziaria o Professionale:
  - i. con la Società o le società da essa controllate, o con i relativi Amministratori Esecutivi o i Dirigenti con Responsabilità Strategiche;
  - ii. con un soggetto che, anche insieme ad altri attraverso un patto parasociale, controlla la società; o, se il relativo controllante è una società o un ente, con i relativi amministratori esecutivi o i Dirigenti con Responsabilità Strategiche;
- d) se riceve o ha ricevuto nei tre anni precedenti, da parte della Società, di una sua controllata o della società controllante, una Significativa Remunerazione Aggiuntiva rispetto al compenso fisso per la carica e a quello previsto per la partecipazione ai comitati raccomandati dal Codice o previsti dalla normativa vigente;
- e) se è stato amministratore della Società per più di nove esercizi, anche non consecutivi, negli ultimi dodici esercizi;
- f) se riveste la carica di amministratore esecutivo in un'altra società nella quale un Amministratore Esecutivo della Società abbia un incarico di amministratore;
- g) se è socio o amministratore di una società o di un'entità appartenente alla rete della società incaricata della revisione legale della Società;

h) se è uno Stretto Familiare<sup>1</sup> di una persona che si trovi in una delle situazioni di cui alle precedenti lettere.

Ai fini di quanto precede,

- la Relazione Commerciale, Finanziaria o Professionale è da intendersi Significativa indipendentemente dal valore economico, se è attinente a importanti operazioni di Edison e del Gruppo, ovvero se per qualità, contenuti e attività economica, sia tale da far ritenere (o da far apparire) al Consiglio di amministrazione compromesso il requisito di indipendenza;
- la Remunerazione Aggiuntiva è da intendersi Significativa se riferita ad un incarico che per qualità, contenuti e attività economica sia tale da far ritenere (o da far apparire) al Consiglio di amministrazione compromesso il requisito di indipendenza.

---

<sup>1</sup> Stretto Familiare: i familiari che ci si attende possano influenzare, o essere influenzati dall'amministratore nei loro rapporti con la Società e possono includere: (i) il coniuge e il convivente, (ii) i figli e le persone a carico dell'amministratore, del coniuge o del convivente.

**POLITICA DI REMUNERAZIONE**

La Politica di Remunerazione è funzionale al perseguimento del Successo Sostenibile della Società. Essa tiene conto della necessità di disporre di, trattenere e motivare, persone dotate delle competenze e della professionalità richiesta dal ruolo ricoperto nella Società. La Politica di Remunerazione è definita tenendo anche conto delle pratiche di remunerazione diffuse nei settori di riferimento e per società di analoghe dimensioni, considerando anche le esperienze estere compatibili. In particolare:

- la politica per la remunerazione dell'Amministratore delegato, e dei Dirigenti con Responsabilità Strategiche deve prevedere un bilanciamento tra componente fissa e variabile adeguato e coerente con gli obiettivi strategici e la politica di gestione dei rischi, tenuto conto delle caratteristiche dell'attività d'impresa e del settore in cui essa opera, e deve prevedere che la componente variabile, annuale e, ove assegnata, pluriennale, che deve rappresentare una componente significativa della remunerazione complessiva, integri obiettivi ESG;
- la politica per la remunerazione degli amministratori non esecutivi (inclusi i componenti dei Comitati Endoconsiliari) prevede un compenso adeguato alla competenza, alla professionalità e all'impegno richiesto dai compiti loro attribuiti in seno al Consiglio di amministrazione e alle caratteristiche dimensionali e settoriali dell'impresa e alla sua situazione;
- la remunerazione del Collegio Sindacale, fermo rimanendo quanto stabilito dall'art. 2402 del codice civile circa la competenza dell'Assemblea, prevede un compenso adeguato alla competenza, alla professionalità e all'impegno richiesti dalla rilevanza del ruolo ricoperto e alle caratteristiche dimensionali e settoriali dell'impresa e della sua situazione.

Oltre gli amministratori, i sindaci e i Dirigenti con Responsabilità Strategiche, la Politica di Remunerazione può riguardare il *management* della Società e del Gruppo.

## Norme di Funzionamento del Comitato per la Remunerazione

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 per la Remunerazione 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*, di cui almeno uno in possesso di adeguate conoscenze ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive.
- 1.2. Il Consiglio di amministrazione nomina il Presidente tra i membri indipendenti 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. (Convocazione e partecipanti)

- 2.1 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.
- 2.2 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.
- 2.3 La convocazione indica il giorno, l'ora, il luogo (salvo che la riunione si tenga unicamente mediante Collegamento a Distanza) e l'elenco dettagliato delle materie da trattare; le modalità di Collegamento a Distanza possono essere indicate anche con separata comunicazione.
- 2.4 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 segretario; tale previsione non trova applicazione qualora la riunione si tenga unicamente mediante Collegamento a Distanza.
- 2.5 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.
- 2.6 L'ordine del giorno è fissato dal Presidente del Comitato, tenuto anche conto delle indicazioni ricevute dagli altri componenti.
- 2.7 Alle riunioni del Comitato è invitato regolarmente il direttore *Human Resources&ICT*.
- 2.8 Il Presidente del Comitato può di volta in volta invitare ai lavori del Comitato per la Remunerazione 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.

- 2.9** Alle riunioni sono regolarmente invitati il Presidente del Collegio Sindacale e gli altri sindaci.
- 2.10** L'avviso di convocazione del Comitato per la Remunerazione è indirizzato, per conoscenza, anche agli invitati permanenti e agli altri soggetti invitati di volta in volta.
- 2.11** 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. 3 (Riunioni)

- 3.1** Il Comitato per la Remunerazione si riunisce almeno due volte all'anno.
- 3.2** Il Comitato per la Remunerazione 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.
- 3.3** La riunione è presieduta dal Presidente, o in caso di sua assenza, dal componente più anziano di nomina.
- 3.4** Il Comitato è validamente costituito con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti.
- 3.5** Il Comitato delibera a maggioranza assoluta dei componenti intervenuti.
- 3.6** Di ogni riunione del Comitato viene redatto un verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

### Art. 4 (Compiti)

- 4.1** Il Comitato per la Remunerazione svolge un ruolo istruttorio e propositivo nei confronti del Consiglio di amministrazione in materia di remunerazione degli amministratori che rivestono particolari cariche e del *Top Management*.
- 4.2** Più in particolare, le funzioni attribuite al Comitato per la Remunerazione sono le seguenti:
- i. coadiuvare il Consiglio di amministrazione nell'elaborazione della Politica di Remunerazione, anche formulando proposte e/o esprimendo pareri in ordine alla medesima politica;
  - ii. formulare proposte o esprimere pareri al Consiglio di amministrazione sulla remunerazione degli amministratori che rivestono particolari cariche (Presidente del Consiglio di amministrazione, Amministratore Delegato e componenti dei Comitati Endoconsiliari), nonché dei componenti dell'Organismo di Vigilanza 231;
  - iii. più in generale valutare le linee guida ed i criteri afferenti alla Politica di Remunerazione del *Top Management* e del *management* proposta dalla Società, esprimendo il relativo parere;
  - iv. ove non risultino soddisfatte le condizioni previste dell'art. 13, comma 3, lett. b)<sup>2</sup> del Regolamento Consob Parti Correlate, esprimere, in luogo del Comitato Operazioni con Parti Correlate, le proprie valutazioni sulle materie riguardanti la remunerazione degli amministratori investiti di particolari cariche e dei Dirigenti con Responsabilità Strategiche, ai quali risulta applicabile il Regolamento Consob Parti Correlate, salvo che il Comitato per la Remunerazione o il Consiglio di amministrazione non valuti di demandare il parere al Comitato Operazioni con Parti Correlate;
  - v. esprimersi sulle deroghe temporanee alla politica per la remunerazione, salvo che il Comitato

---

<sup>2</sup>Le condizioni previste dal Regolamento Consob Parti Correlate sono le seguenti: (i) che la Società abbia adottato una Politica di Remunerazione approvata dall'Assemblea; (ii) che nella definizione della Politica di Remunerazione sia stato coinvolto un comitato costituito esclusivamente da amministratori non esecutivi in maggioranza indipendenti; (iii) che la remunerazione assegnata sia individuata in conformità con tale politica e quantificata sulla base dei criteri che non comportino valutazioni discrezionali.

per la Remunerazione o il Consiglio di amministrazione non valuti di demandare il parere al Comitato Operazioni con Parti Correlate;

- vi. formulare proposte o esprimere pareri al Consiglio di amministrazione sulla definizione e articolazione degli obiettivi e dei livelli di *performance* correlati alla componente variabile di breve e medio/lungo termine per gli amministratori per i quali è stata definita tale componente, e per il *Top Management* e il *management* della Società. L'articolazione di tali obiettivi include anche obiettivi ESG;
  - vii. verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati, esprimendo conseguentemente al Consiglio di amministrazione proposte e/o pareri di consuntivazione della componente variabile per gli amministratori per i quali sia stata definita tale componente, e più in generale esprime pareri per il livello di consuntivazione degli obiettivi comuni aziendali assegnati al *Top Management* e al *management* della Società;
  - viii. valutare periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione in concreto della Politica di Remunerazione dei soggetti indicati alle precedenti lettere, anche nei confronti del mercato, formulando proposte in materia;
  - ix. esprimere pareri e raccomandazioni per gli eventuali piani di remunerazione di medio e lungo periodo (LTI) per gli amministratori esecutivi, il *Top Management* e per il *management* della Società e del Gruppo.
- 4.3** Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Comitato ha la possibilità di accedere alle informazioni necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, nonché di avvalersi delle funzioni aziendali competenti.
- 4.4** Qualora il Comitato per la Remunerazione intenda avvalersi dei servizi di un consulente al fine di ottenere informazioni sulle pratiche di mercato in materia di politiche retributive, verifica preventivamente che il consulente non si trovi in situazioni che ne compromettano l'indipendenza di giudizio e che non sia in conflitto di interessi.

#### **Art. 5. (Proposte e informativa al Consiglio di amministrazione e all'Assemblea)**

- 5.1** 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.
- 5.2** 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 attività svolte, nonché alle valutazioni e pareri assunti sulle tematiche di propria competenza.
- 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 riferisce all'assemblea degli azionisti, nell'ambito della relazione di *Governance*, sulle modalità di esercizio delle proprie funzioni.

## 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 indipendenti 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 di Sostenibilità. 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 e opportunità 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*, all'oscillazione dei cambi e all'esposizione creditizia 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 della Direzione *Audit, Ethics & Privacy*;
    - 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 della Direzione *Audit, Ethics & Privacy* 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 della Direzione *Audit, Ethics & Privacy* 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 rendicontazione di sostenibilità e di profili ESG, supporta il Consiglio di amministrazione svolgendo le seguenti attività:
- a) valutare il sistema di controllo interno ai fini della rendicontazione di sostenibilità;
  - b) valutare l'idoneità della rendicontazione di sostenibilità, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite;
  - c) esaminare il Piano di Sostenibilità;
  - d) valutare il processo di definizione dell'Analisi di Doppia Materialità e i relativi risultati, monitorandone lo svolgimento e l'aggiornamento;
  - e) esaminare e valutare, unitamente al Dirigente dell'Attestazione di Sostenibilità e sentiti il Revisore Legale e il Collegio sindacale, il corretto utilizzo dei principi di rendicontazione e la loro omogeneità ai fini della redazione della Rendicontazione Consolidata di Sostenibilità;

- f) esaminare e valutare il processo di predisposizione dell'informativa di Sostenibilità, incluso il prospetto della Tassonomia europea delle attività eco-compatibili;
  - g) supervisionare le questioni di sostenibilità connesse all'esercizio dell'attività dell'impresa e alle sue dinamiche di interazione con tutti gli *stakeholder*;
  - h) 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 (salvo che la riunione si tenga unicamente mediante Collegamento a Distanza) e l'elenco dettagliato delle materie da trattare; le modalità di Collegamento a Distanza possono essere indicate anche con separata comunicazione.
- 3.4** 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 segretario; tale previsione non trova applicazione qualora la riunione si tenga unicamente mediante Collegamento a Distanza.
- 3.5** 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.
- 3.6** L'ordine del giorno è fissato dal Presidente del Comitato, tenuto anche conto delle indicazioni ricevute dagli altri componenti.
- 3.7** Alle riunioni del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità sono regolarmente invitati: il *Chief Financial Officer* anche in qualità di Dirigente Preposto e di Dirigente dell'Attestazione di Sostenibilità, il *General Counsel*, il Direttore *Tax & Accounting* anche in qualità di Dirigente Preposto, il Segretario del Consiglio di amministrazione, il Direttore *Risk Office* e il Direttore *Sustainability*, in qualità di Dirigente dell'Attestazione di Sostenibilità.
- 3.8** 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.

- 3.9 Alle riunioni sono regolarmente invitati il Presidente del Collegio Sindacale e gli altri sindaci e il Revisore Legale.
- 3.10 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.
- 3.11 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, nonché alla rendicontazione di sostenibilità.
- 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.

## Norme di Funzionamento del Comitato Operazioni con Parti Correlate

Nelle presenti Norme i termini con la lettera maiuscola hanno il significato indicato nella Procedura per la Disciplina delle Operazioni con Parti Correlate ovvero nelle *“Linee guida per il funzionamento del Consiglio di amministrazione e dei Comitati Endoconsiliari”*.

### Art. 1. Composizione e cariche

- 1.1. Il Consiglio di Amministrazione costituisce, nel suo ambito, il Comitato Operazioni con Parti Correlate composto, salva diversa determinazione del Consiglio di amministrazione, da tre amministratori Non Esecutivi e Indipendenti.
- 1.2. Il Consiglio di Amministrazione nomina il Presidente tra i membri del Comitato Operazioni con Parti Correlate; ove non vi abbia provveduto il Consiglio di Amministrazione, il Presidente viene nominato dal medesimo Comitato Operazioni con Parti Correlate.
- 1.3. Per l'organizzazione dei propri lavori il Comitato Operazioni con Parti Correlate si avvale del supporto di un segretario, scelto dal Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Comitato Operazioni con Parti Correlate, 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 Operazioni con Parti Correlate nomina, di volta in volta, un suo sostituto per la riunione.
- 1.4. Il Presidente del Comitato Operazioni con Parti Correlate 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 di Amministrazione.

### Art. 2. Convocazione e partecipanti

- 2.1. Il Comitato Operazioni con Parti Correlate è convocato dal suo 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 2 giorni o, in caso di urgenza, almeno 12 ore prima dell'orario fissato per la riunione.
- 2.2. Le riunioni del Comitato Operazioni con Parti Correlate si possono tenere presso un luogo fisico, anche al di fuori della sede sociale, o unicamente mediante collegamento a distanza o con modalità mista, ossia qualsiasi mezzo di connessione che consenta la partecipazione, anche mediante interconnessione da remoto, in luoghi differenti (il *“Collegamento a Distanza”*).
- 2.3. La convocazione indica il giorno, l'ora, il luogo e l'elenco delle materie da trattare; le modalità di Collegamento a Distanza possono essere indicate anche con separata comunicazione.
- 2.4. In caso di tenuta della riunione esclusivamente mediante Collegamento a Distanza, può essere omessa l'indicazione del luogo di tenuta della riunione.
- 2.5. 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 segretario; tale previsione non trova applicazione qualora la riunione si tenga unicamente mediante Collegamento a Distanza o sia consentito dalla normativa applicabile.
- 2.6. Il Comitato Operazioni con Parti Correlate si considera validamente costituito anche in assenza di formale convocazione ove intervengano tutti i suoi componenti ovvero, nel caso in cui sia costituito da più di tre amministratori, dalla maggioranza purché gli assenti siano stati preventivamente informati mediante comunicazione scritta degli argomenti oggetto della riunione e nessuno dei partecipanti e degli assenti si opponga alla discussione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato.
- 2.7. Ogni componente del Comitato Operazioni con Parti Correlate, nel caso in cui sia correlato o coinvolto rispetto all'Operazione con Parti Correlate sulla quale lo stesso Comitato Operazioni

con Parti Correlate debba rilasciare un parere, ai sensi del comma 1 dell'art. 4 delle presenti Norme, deve darne pronta notizia agli altri componenti del Comitato Operazioni con Parti Correlate, in conformità a quanto specificamente previsto dalla Procedura. In ogni caso, i componenti del Comitato Operazioni con Parti Correlate che abbiano comunque un interesse, per conto proprio o di terzi, nell'Operazione con Parti Correlate ne danno notizia agli altri componenti del Comitato Operazioni con Parti Correlate, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

- 2.8.** Della convocazione del Comitato è dato avviso al Collegio Sindacale che può partecipare alla riunione con uno o più dei suoi componenti.
- 2.9.** I consulenti indipendenti, che eventualmente assistono il Comitato Operazioni con Parti Correlate ai sensi del comma 2 dell'art. 4 delle presenti Norme, possono essere invitati dal Presidente di volta in volta a partecipare ai lavori del Comitato Operazioni con Parti Correlate. Il Comitato Operazioni con Parti Correlate può inoltre richiedere la partecipazione, a fini puramente informativi, del Presidente del Consiglio di amministrazione, dell'Amministratore delegato o di altri dirigenti e dipendenti della Società.

### **Art. 3. Riunioni**

- 3.1.** La riunione è presieduta dal Presidente, e in caso di sua assenza, dal componente più anziano di nomina.
- 3.2.** Il Comitato Operazioni con Parti Correlate è validamente costituito con l'intervento di tutti i componenti ovvero della maggioranza degli stessi e i componenti assenti siano stati informati degli argomenti all'o.d.g..
- 3.3.** Il Comitato Operazioni con Parti Correlate delibera comunque a maggioranza dei componenti.
- 3.4.** Di ogni riunione del Comitato viene redatto un verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. I pareri del Comitato, redatti ai sensi del Regolamento, sono allegati al verbale del Comitato.

### **Art. 4. Compiti**

- 4.1.** Il Comitato svolge le funzioni previste dalla Normativa di Riferimento e dalla Procedura. In particolare, nell'ambito dei compiti individuati dalla legge e dalle disposizioni regolamentari e dal Consiglio di Amministrazione nella Procedura, il Comitato Operazioni con Parti Correlate esprime, nei casi richiesti dalla legge e dal Regolamento, preventivo parere motivato sull'interesse della Società al compimento dell'operazione con Parte Correlata, nonché sulla convenienza e correttezza sostanziale delle condizioni della medesima operazione.
- 4.2.** In relazione alle Operazioni con Parti Correlate, il Comitato Operazioni con Parti Correlate ha la facoltà di farsi assistere, a spese della Società, da uno o più consulenti indipendenti di propria scelta. Il Comitato Operazioni con Parti Correlate accerta preventivamente che i consulenti non si trovino in situazioni (tenendo conto delle relazioni indicate nel paragrafo 2.4 dell'allegato 4 del Regolamento) che ne compromettano l'indipendenza di giudizio e che non siano in conflitto di interessi. Con riguardo all'ammontare delle spese di assistenza prestata al Comitato Operazioni con Parti Correlate dagli esperti indipendenti, si applica quanto previsto dalla Procedura.
- 4.3.** In conformità con quanto previsto dalla Procedura, il Comitato Operazioni con Parti Correlate può delegare il Presidente e/o un altro ovvero altri suoi componenti a essere coinvolto/i nella fase delle trattative e nella fase istruttoria delle Operazioni di Maggiore Rilevanza. Con riferimento a queste stesse Operazioni, il componente ovvero i componenti così delegati hanno facoltà di richiedere informazioni e formulare osservazioni agli organi sociali ovvero ai soggetti incaricati della conduzione delle trattative o dell'istruttoria.

## **Art. 5. Flussi informativi**

- 5.1.** Il Comitato Operazioni con Parti Correlate, con riferimento alle Operazioni con Parti Correlate sulle quali sia chiamato a esprimere il proprio preventivo parere, riceve un'adeguata informativa scritta con relativa documentazione in merito all'istruttoria condotta sull'Operazione, ai sensi di quanto stabilito dalla Procedura.
- 5.2.** Il Presidente del Comitato Operazioni con Parti Correlate, 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, al più tardi, due giorni prima della riunione, salvo che la convocazione non sia in via di urgenza, nel qual caso la documentazione è trasmessa unitamente alla convocazione.
- 5.3.** Il parere, formulato ai sensi del comma 1 dell'art. 4 delle presenti Norme, deve essere trasmesso, senza indugio, secondo quanto previsto dalla Procedura dal Presidente del Comitato Operazioni con Parti Correlate, ovvero, in caso di sua assenza o impedimento per qualunque ragione, da altro componente del Comitato Operazioni con Parti Correlate, all'Organo Sociale ovvero al Soggetto Competente al quale è destinato secondo quanto previsto dalla Procedura, fermi restando gli ulteriori obblighi di comunicazione previsti dalla stessa Procedura in conformità alla vigente normativa legale e regolamentare.
- 5.4.** Il Presidente del Comitato, previa delibera in sede di Comitato, formula al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore delegato proposte e/o indicazioni in ordine ad eventuali argomenti da includere nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.
- 5.5.** 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 attività svolte, nonché alle valutazioni e pareri assunti sulle tematiche di propria competenza.

## **Art. 6. Disposizioni finali**

- 6.1.** Con riferimento ai compiti e poteri del Comitato Operazioni con Parti Correlate, oltre a quanto espressamente previsto dalle presenti Norme, si applicano i principi e le regole stabiliti dalla legge e dalla Procedura.