



**REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO
DEL
COMITATO PER LA *CORPORATE GOVERNANCE*
E LA SOSTENIBILITÀ DI ENEL S.p.A.**

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Enel S.p.A.
nella riunione del 16 giugno 2011 e successivamente modificato nelle
riunioni del 18 dicembre 2012, del 10 luglio 2014, del 9 febbraio 2016, del
1° marzo 2016, del 21 marzo 2019 e del 25 febbraio 2021**

ART. 1

Composizione

- 1.1 Il Comitato per la *corporate governance* e la sostenibilità di Enel S.p.A. (nel prosieguo, per brevità, il “Comitato”) è composto da almeno tre Amministratori, di cui uno con funzioni di Presidente. La maggioranza dei componenti il Comitato è dotata dei requisiti di indipendenza indicati dal Codice italiano di *Corporate Governance*.
- 1.2 Il Presidente e gli altri componenti il Comitato vengono nominati e possono essere revocati con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione.
- 1.3 Il Comitato, su proposta del Presidente, nomina un segretario, scelto anche al di fuori dei propri componenti, cui è affidato il compito di redigere il verbale delle riunioni.

ART. 2

Compiti

- 2.1 Il Comitato ha il compito di assistere il Consiglio di Amministrazione con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, nelle valutazioni e decisioni relative alla *corporate governance* della Società e del Gruppo e alla sostenibilità ⁽¹⁾.

In tale ambito, al Comitato sono attribuiti in particolare i seguenti compiti:

- a) monitorare l'evoluzione della normativa di legge e delle *best practice* nazionali ed internazionali in materia di *corporate governance*, provvedendo ad aggiornare il Consiglio di Amministrazione in presenza di modificazioni significative;
- b) verificare l'allineamento del sistema di governo societario di cui la Società e il Gruppo sono dotati con la normativa di legge, le

(1) Nell'ambito della sostenibilità rientrano, tra gli altri, i temi legati a cambiamento climatico, emissioni in atmosfera, gestione delle risorse idriche, biodiversità, economia circolare, salute e sicurezza, diversità, gestione e sviluppo delle persone che lavorano in azienda, relazioni con le comunità e i clienti, catena di fornitura, condotta etica e diritti umani.

raccomandazioni del Codice italiano di *Corporate Governance* e le *best practice* nazionali ed internazionali;

- c) formulare al Consiglio di Amministrazione proposte di adeguamento dell'indicato sistema di governo societario, ove se ne ravvisi la necessità o l'opportunità;
- d) ferme rimanendo le competenze istruttorie del Comitato per le Nomine e le Remunerazioni in materia di *board review* e il compito affidato al Presidente del Consiglio di Amministrazione di curare l'adeguatezza e la trasparenza del relativo procedimento, analizzare le risultanze della *board review*, compendiate nel *report* predisposto dalla società di consulenza incaricata, al fine di formulare eventuali osservazioni e/o suggerimenti sui temi di propria competenza in vista della successiva condivisione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- e) supportare il Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Comitato per le Nomine e le Remunerazioni, nel predisporre – e, all'occorrenza, aggiornare – un “*contingency plan*” che preveda le azioni da intraprendere per assicurare la regolare gestione della Società nel caso di anticipata cessazione dall'incarico dell'Amministratore Delegato rispetto all'ordinaria scadenza del mandato;
- f) in caso di anticipata cessazione dall'incarico dell'Amministratore Delegato rispetto all'ordinaria scadenza del mandato, proporre al Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Comitato per le Nomine e le Remunerazioni, l'individuazione del nuovo Amministratore Delegato, tenendo conto delle indicazioni eventualmente pervenute dagli azionisti dalla cui lista è stato tratto l'Amministratore Delegato cessato anticipatamente dall'incarico;
- g) esaminare preventivamente la relazione annuale sul governo societario da pubblicare contestualmente alla documentazione di bilancio;
- h) vigilare sui temi di sostenibilità connessi all'esercizio dell'attività dell'impresa e alle dinamiche di interazione di quest'ultima con tutti gli *stakeholder*;
- i) esaminare le linee guida del piano di sostenibilità nonché la matrice di materialità – che individua i temi prioritari per gli *stakeholder* alla luce

delle strategie industriali del Gruppo Enel – valutando periodicamente il conseguimento degli obiettivi definiti dal piano stesso;

- j) esaminare le modalità di attuazione della politica di sostenibilità;
- k) monitorare l'inclusione della Società nei principali indici di sostenibilità, nonché la sua partecipazione ai più significativi eventi internazionali in materia;
- l) esaminare l'impostazione generale e l'articolazione dei contenuti della dichiarazione di carattere non finanziario di cui al Decreto Legislativo n. 254/2016 e del bilancio di sostenibilità – eventualmente compendiate in un unico documento – nonché la completezza e la trasparenza dell'informativa da essi fornita e la relativa coerenza con i principi previsti dallo *standard* di rendicontazione utilizzato, rilasciando in proposito un preventivo parere al Consiglio di Amministrazione chiamato ad approvarli;
- m) esaminare le principali regole e procedure aziendali che risultano avere rilevanza nei confronti degli *stakeholder* – tra cui si segnalano, in particolare, il Modello organizzativo e gestionale predisposto ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001, il Codice etico, il Piano “tolleranza zero alla corruzione” e la Politica sui diritti umani – e sottoporre tali documenti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, valutando loro eventuali successive modifiche o integrazioni;
- n) svolgere gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

2.2 Il Comitato ha facoltà di accesso alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi a spese della Società di consulenti esterni.

2.3 Il Presidente del Comitato riferisce al primo Consiglio di Amministrazione utile in merito alle riunioni svolte dal Comitato stesso.

ART. 3

Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni

- 3.1 Il Comitato si riunisce con frequenza adeguata al corretto svolgimento delle proprie funzioni.
- 3.2 L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, l'elenco delle materie da trattare e le modalità previste per la partecipazione, viene inviato ai componenti il Comitato da parte del segretario, su indicazione del Presidente, di regola almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione, mediante comunicazione trasmessa all'indirizzo di posta elettronica indicato dagli interessati e contestuale suo caricamento sull'apposito portale riservato; nei casi di urgenza il termine può essere più breve, nel rispetto comunque di un preavviso minimo di norma pari a 24 ore. La documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno viene caricata sull'apposito portale riservato, a cura del segretario, di norma contestualmente all'invio dell'avviso di convocazione. La convocazione delle riunioni può avvenire anche su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato o del Presidente del Collegio Sindacale. L'avviso di convocazione viene inviato da parte del segretario, tramite posta elettronica, anche ai membri effettivi del Collegio Sindacale e ad eventuali altri soggetti invitati dal Presidente del Comitato a prendere parte alla riunione nonché, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato.
- 3.3 Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente più anziano di età.
- 3.4 Alle riunioni del Comitato partecipa il Presidente del Collegio Sindacale, che può designare altro Sindaco effettivo a presenziare in sua vece; possono comunque partecipare anche gli altri Sindaci effettivi. Il Presidente può di volta in volta invitare alle riunioni del Comitato altri componenti il Consiglio di Amministrazione ovvero esponenti delle funzioni aziendali o soggetti

terzi, la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato stesso.

3.5 Le riunioni del Comitato possono tenersi anche mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e di tale identificazione si dia atto nel relativo verbale e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, scambiando se del caso documentazione.

In casi straordinari, legati a situazioni di emergenza, in cui si preveda la possibilità di partecipare alla riunione del Comitato esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione, non è necessaria l'indicazione nell'avviso di convocazione né nel relativo verbale del luogo della riunione. Le situazioni di emergenza che giustificano simili modalità di svolgimento della riunione vanno indicate nel verbale.

3.6 Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

3.7 Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede.

3.8 Le riunioni del Comitato risultano da verbali che, firmati da chi presiede la riunione e dal segretario, vengono conservati a cura del segretario in ordine cronologico.

Al solo fine di agevolare la relativa verbalizzazione, e salvo nel caso in cui sia diversamente disposto dal presidente della riunione, le riunioni del Comitato sono registrate con strumenti audio-video, fermo restando che i supporti audio-video e le relative trascrizioni sono oggetto di distruzione non appena firmato il relativo verbale.

Copia del verbale firmato viene messa a disposizione dei componenti del Comitato, dei componenti del Collegio Sindacale, nonché del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato a cura del segretario, mediante caricamento sull'apposito portale riservato. I predetti

soggetti ricevono, all'indirizzo di posta elettronica da essi indicato, un messaggio con cui vengono avvisati dell'avvenuto caricamento.

ART. 4

Modifiche del regolamento

4.1 Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.