



**REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO
DEL
COMITATO PER LE NOMINE E LE REMUNERAZIONI
DI ENEL S.p.A.**

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Enel S.p.A.
nella riunione del 19 dicembre 2006 e successivamente modificato nelle
riunioni del 16 giugno 2011, del 18 dicembre 2012, del 10 luglio 2014,
del 9 febbraio 2016, del 1° marzo 2016 e del 25 febbraio 2021**

ART. 1

Composizione

- 1.1 Il Comitato per le nomine e le remunerazioni di Enel S.p.A. (nel prosieguo, per brevità, il “Comitato”) è composto da almeno tre Amministratori non esecutivi, di cui uno con funzioni di Presidente. La maggioranza dei componenti il Comitato, tra cui il Presidente, è dotata dei requisiti di indipendenza indicati dal Codice italiano di *Corporate Governance*. Almeno un componente del Comitato possiede un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, da valutarsi dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 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 Al Comitato sono attribuiti i seguenti compiti istruttori, di natura propositiva e consultiva:
- a) istruire il procedimento di *board review*, formulando al Consiglio di Amministrazione proposte in merito all’affidamento dell’incarico ad una società specializzata del settore, nonché alla definizione delle modalità e della tempistica del procedimento stesso. Il Comitato analizza inoltre le risultanze della *board review*, compendiate nel *report* predisposto dalla società 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.
- Nello svolgimento di tali attività il Comitato provvede a coordinarsi con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, che potrà a tal fine

anche intervenire alle riunioni del Comitato e cui spetta il compito di curare l'adeguatezza e la trasparenza del procedimento di *board review* con l'ausilio del Segretario del Consiglio di Amministrazione e con il supporto del medesimo Comitato;

- b) formulare pareri al Consiglio di Amministrazione in merito alla dimensione e alla composizione ottimale del Consiglio stesso e dei suoi Comitati ed esprimere raccomandazioni in merito alle figure manageriali e professionali la cui presenza all'interno del medesimo Consiglio sia ritenuta opportuna;
- c) esprimere raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione in merito al numero massimo di incarichi negli organi di amministrazione o di controllo di altre società quotate in mercati regolamentati, di società finanziarie, bancarie, assicurative o, comunque, di rilevanti dimensioni che possa essere considerato compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di Amministratore della Società;
- d) proporre al Consiglio di Amministrazione candidati alla carica di Amministratore, tenendo conto delle segnalazioni eventualmente pervenute dagli azionisti:
 - (i) in caso di cooptazione;
 - (ii) qualora, in caso di rinnovo del Consiglio di Amministrazione, sia prevedibile che non vi sia la possibilità di trarre dalle liste presentate dagli azionisti il numero di Amministratori richiesto, affinché il Consiglio uscente possa quindi esprimere candidature integrative da sottoporre all'Assemblea;
 - (iii) qualora, in caso di rinnovo del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio uscente decida di avvalersi della facoltà, prevista dall'art. 14.3 dello Statuto, di presentare una propria lista;
- e) supportare il Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Comitato per la *Corporate Governance* e la Sostenibilità, 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 la *Corporate Governance* e la Sostenibilità, 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) coadiuvare il Consiglio di Amministrazione nell'elaborazione della politica per la remunerazione degli Amministratori e dei Dirigenti con responsabilità strategiche, valutando inoltre periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica adottata ed avvalendosi delle informazioni fornite dall'Amministratore Delegato per quanto riguarda l'attuazione di tale politica nei riguardi dei Dirigenti con responsabilità strategiche;
- h) presentare proposte o esprimere pareri al Consiglio di Amministrazione sulla remunerazione degli Amministratori esecutivi e degli altri Amministratori che ricoprono particolari cariche, nonché sulla fissazione degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile di tale remunerazione, provvedendo a monitorare l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio stesso e verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
- i) esaminare preventivamente la relazione sulla politica in materia di remunerazione e sui compensi corrisposti da mettere a disposizione del pubblico in vista dell'Assemblea annuale di bilancio.

2.2 Nell'ambito delle proprie competenze, il Comitato elabora, sottopone al Consiglio di Amministrazione e monitora l'applicazione di sistemi di incentivazione rivolti al *management* (ivi inclusi eventuali piani di remunerazione basati su azioni), intesi quali strumenti finalizzati ad attrarre e motivare risorse di livello ed esperienza adeguati, sviluppandone il senso di appartenenza ed assicurandone nel tempo una costante tensione alla creazione di valore.

2.3 Il Comitato può inoltre svolgere un'attività di supporto nei confronti dell'Amministratore Delegato e delle competenti funzioni aziendali per quanto riguarda la valorizzazione delle risorse manageriali, il reperimento di talenti e la promozione di iniziative con istituti universitari in tale ambito.

2.4 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, nei limiti del *budget* approvato dal Consiglio di Amministrazione. A tale ultimo riguardo, qualora intenda avvalersi dei servizi di un consulente al fine di ottenere informazioni sulle pratiche di mercato in materia di politiche retributive, il Comitato verifica preventivamente che tale consulente non si trovi in situazioni suscettibili di comprometterne in concreto l'indipendenza di giudizio.

2.5 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. 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.

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. Alle riunioni in questione partecipa inoltre, di regola, il Responsabile della Funzione *People and Organization*. 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 Nessun Amministratore prende parte alle riunioni del Comitato in cui vengono formulate proposte al Consiglio di Amministrazione relative alla propria remunerazione, salvo che si tratti di proposte che riguardano la generalità dei componenti i Comitati costituiti nell'ambito del Consiglio di Amministrazione.

3.6 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.

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

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

3.9 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 e dei componenti del Collegio Sindacale 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.