



**REGOLAMENTO
DEL
COMITATO SOSTENIBILITÀ
DI ITALGAS S.P.A.**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Italgas S.p.A. nella riunione del 18 dicembre 2020.

ARTICOLO 1 DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- 1.1 Il presente Regolamento (di seguito, anche il “*Regolamento*”), approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18 dicembre 2020, disciplina la nomina e la composizione, le modalità di funzionamento, i compiti e le funzioni, nonché i poteri e mezzi del Comitato Sostenibilità (di seguito, anche il “*Comitato*”), della società Italgas S.p.A. (di seguito, anche la “*Società*”).

ARTICOLO 2 NOMINA E COMPOSIZIONE

- 2.1. Il Comitato è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell’art. 13.8 dello Statuto, in coerenza con quanto raccomandato dal Codice di *Corporate Governance* approvato dal Comitato per la *Corporate Governance* nella versione *pro tempore* vigente (di seguito, anche il “*Codice di Corporate Governance*”) al quale la Società aderisce.
- 2.2. Il Comitato è composto da 3 (tre) amministratori non esecutivi.
- 2.3. Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti del Comitato individuando tra questi il suo Presidente, nel rispetto del requisito di cui all’articolo 2.2. Qualora non vi provveda il Consiglio di Amministrazione il Presidente è eletto dal Comitato tra i suoi membri.
- 2.4. La perdita della carica di Consigliere di amministrazione comporta l’automatica decadenza dalla carica di componente del Comitato.
- 2.5. Qualora uno o più membri del Comitato vengano a mancare per qualsiasi ragione durante il mandato, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione, alla prima riunione consiliare utile, nominando tra i Consiglieri di Amministrazione in carica in quel momento, coloro che risultino in possesso del requisito di cui all’articolo 2.2.
- 2.6. I componenti del Comitato nominati in sostituzione di quelli cessati, scadono insieme a quelli in carica all’atto della loro nomina.
- 2.7. Ciascun componente del Comitato può essere revocato con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione che provvede contestualmente alla sua sostituzione.

ARTICOLO 3 FUNZIONAMENTO

- 3.1. Il Presidente del Comitato (di seguito, anche il “*Presidente*”) programma e coordina le attività del Comitato, lo rappresenta, ne convoca, presiede e dirige le riunioni informando il Consiglio di Amministrazione delle deliberazioni assunte dal Comitato alla prima riunione consiliare utile. In caso di sua assenza o impedimento, il Presidente è sostituito in tutte le sue funzioni dal componente del Comitato più anziano di età presente.

Il Responsabile della Funzione Affari Societari e *Governance* svolge il ruolo di Segretario del Comitato (di seguito, il “*Segretario*”) e assiste il Comitato e il Presidente nell’espletamento delle relative funzioni.

- 3.2. Alle riunioni del Comitato sono invitati ad assistere il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il *Chief Executive Officer* (di seguito, anche il “*CEO*”), il Presidente del Collegio Sindacale, nonché i Responsabili delle funzioni competenti¹; alle riunioni possono

¹ Attualmente, il Responsabile Relazioni Esterne e Comunicazione ed il Responsabile della funzione *Corporate Social Responsibility*.

inoltre partecipare gli altri componenti del Collegio Sindacale; il Presidente del Comitato può inoltre invitare a partecipare a singole riunioni gli altri amministratori, nonché altri esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia - informandone il CEO - o soggetti esterni alla Società per fornire informazioni ed esprimere le valutazioni di competenza con riferimento ai singoli punti all'ordine del giorno.

- 3.3. Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni e, in ogni caso, qualora la riunione sia necessaria o opportuna.
- 3.4. L'avviso di convocazione è inviato, su incarico del Presidente del Comitato, a tutti i componenti dal Segretario, tramite caricamento nell'"Area Sicura" del sistema digitale utilizzato dalla Società, riservata al Comitato. In caso di impossibilità di utilizzo di tale sistema digitale, l'avviso è inviato eccezionalmente via posta elettronica o mediante altro mezzo di telecomunicazione, agli indirizzi indicati da ciascun destinatario.

L'avviso di convocazione contiene l'indicazione: (i) del luogo della riunione (di norma la sede della Società) che può essere omesso nel caso in cui la riunione venga convocata esclusivamente con modalità telematica, (ii) della data e dell'ora della riunione, nonché (iii) dell'elenco delle materie da trattare.

L'invio dell'avviso di convocazione avviene, di regola, almeno 5 (cinque giorni) prima di quello fissato per la riunione. In caso di necessità e urgenza, detto avviso può essere inviato almeno 12 (dodici) ore prima dell'ora fissata per la riunione.

Copia dell'avviso è inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, al Presidente del Collegio Sindacale, al Segretario del Consiglio di Amministrazione e al Responsabile della funzione Relazioni Esterne. Il Presidente del Collegio Sindacale provvede a comunicare al Presidente del Comitato l'eventuale partecipazione degli altri Sindaci Effettivi.

- 3.5. Prima della relativa trasmissione, la bozza dell'avviso di convocazione è condivisa dal Segretario con il Segretario del Consiglio di Amministrazione affinché quest'ultimo possa verificare l'inserimento all'ordine del giorno delle materie da trattare in relazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.
- 3.6. Il Comitato può riunirsi in videoconferenza o teleconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati, dispongano della documentazione oggetto di analisi e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. L'adunanza si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente del Comitato. Nel caso in cui la riunione si svolga esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione, la stessa può essere convocata senza indicazione di un luogo fisico.
- 3.7. L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti del Comitato, da parte del Segretario, almeno 5 (cinque) giorni prima della data della riunione, salvi casi eccezionali, mediante pubblicazione nell'"Area Sicura" del sistema digitale utilizzato dalla Società, riservata al Comitato, nonché nelle altre forme concordate che garantiscano la riservatezza delle informazioni ivi contenute.

Copia dell'eventuale documentazione è messa a disposizione del Presidente del Collegio Sindacale e degli altri Sindaci, del Segretario del Consiglio di Amministrazione, nonché del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del CEO, con le modalità suindicate.

- 3.8. Il Comitato è validamente riunito in presenza di almeno la maggioranza dei componenti in carica e decide a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente del Comitato.
- 3.9. Il Segretario redige i verbali delle riunioni. Le bozze dei verbali vengono sottoposte dal Segretario al Presidente del Comitato e agli altri componenti per loro eventuali osservazioni; il verbale è poi approvato, di norma, nella riunione successiva del Comitato.

I verbali approvati vengono: (i) trasmessi ai componenti del Comitato, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, al Presidente del Collegio Sindacale e al Segretario del Consiglio di Amministrazione. (ii) firmati dal Presidente della riunione e dal Segretario e conservati agli atti della Società.

ARTICOLO 4 COMPITI E FUNZIONI DEL COMITATO

4.1. Il Comitato svolge funzioni istruttorie, propositive e consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in materia di sostenibilità, per tale intendendosi gli indirizzi, i processi, le iniziative e le attività tese a presidiare l'impegno della Società per lo sviluppo sostenibile lungo la catena del valore, volte al perseguimento del successo sostenibile, con il supporto del Responsabile della funzione competente² che si raccorda con le varie funzioni aziendali.

Il Comitato, in particolare:

- a) esamina e valuta:
 - le politiche di sostenibilità volte ad assicurare la creazione di valore nel tempo per la generalità degli azionisti e per tutti gli altri *stakeholder* in un orizzonte di lungo periodo nel rispetto dei principi di sviluppo sostenibile; ciò anche al fine di supportare il Consiglio di Amministrazione nell'elaborazione del piano industriale;
 - gli indirizzi, gli obiettivi, i piani, gli strumenti e i conseguenti processi, di sostenibilità;
 - la *disclosure* delle informazioni di carattere non finanziario ai sensi del decreto legislativo n. 254/2016, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, coordinandosi con il Comitato Controllo Rischi e Operazioni con Parti Correlate in relazione alla valutazione da parte di quest'ultimo dell'idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e non finanziaria, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite;
 - l'integrazione degli aspetti ESG nella matrice ERM;
 - le policy di stakeholder engagement della Società;
- b) monitora gli indirizzi e il posizionamento della Società rispetto ai mercati finanziari sui temi di sostenibilità, con riferimento anche alla collocazione della Società negli indici etici di sostenibilità;
- c) esamina gli impegni e le iniziative nazionali, europee ed internazionali in materia di sostenibilità e la partecipazione ad esse della Società, volta a consolidare il successo sostenibile e la reputazione aziendale sul fronte internazionale;
- d) esamina le iniziative di sostenibilità eventualmente previste negli accordi sottoposti al Consiglio di Amministrazione, anche in relazione al tema del *climate change*;
- e) esamina la strategia profit e non profit, nonché di *gas advocacy*, della Società;
- f) esprime, su richiesta del Consiglio, un parere su altre questioni in materia di sostenibilità.

4.2 Il Comitato successivamente ad ogni propria riunione aggiorna con comunicazione il Consiglio di Amministrazione, alla prima riunione utile, in merito agli argomenti trattati e alle osservazioni, raccomandazioni, pareri, ivi formulati; riferisce inoltre al Consiglio, almeno semestralmente, non oltre il termine per l'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta, nella riunione consiliare indicata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

² Attualmente, il Responsabile della funzione *Corporate Social Responsibility*.

ARTICOLO 5 POTERI E MEZZI

- 5.1 Il Comitato ha la facoltà di accedere alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti.
- 5.2 Il Comitato è dotato dal Consiglio di Amministrazione delle risorse necessarie per l'adempimento dei propri compiti; in particolare, può, nei termini stabiliti di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione, ricorrere, attraverso le strutture della Società, a consulenti esterni che non si trovino in situazioni tali da comprometterne l'indipendenza di giudizio.

ARTICOLO 6 DOVERI DEI COMPONENTI DEL COMITATO

- 6.1 I componenti del Comitato sono tenuti a svolgere il proprio incarico nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza ed indipendenza di giudizio, astenendosi da qualsivoglia comportamento contrario ai medesimi.

In particolare, i componenti del Comitato, oltre al rispetto della Procedura per la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate adottata dalla Società ed agli obblighi normativi in materia, sono tenuti a mantenere la riservatezza dei dati e delle informazioni apprese nell'esercizio dell'incarico per scopi diversi dal compimento delle proprie funzioni.

ARTICOLO 7 DISPOSIZIONI FINALI

- 7.1 Il presente Regolamento può essere modificato esclusivamente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Comitato, fatta eccezione per eventuali modifiche meramente formali che si rendessero necessarie per l'adeguamento a provvedimenti normativi o regolamentari, a deliberazioni del Consiglio, ovvero in relazione a modifiche organizzative della Società, che potranno essere apportate dalla Funzione Affari Legali, Societari e *Compliance*, previa conforme valutazione da parte del Comitato stesso, che ne informerà il Consiglio alla prima riunione utile.