



**REGOLAMENTO
DEL
COMITATO NOMINE E REMUNERAZIONE
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 composizione e la nomina, le modalità di funzionamento, i compiti e le funzioni, nonché i poteri e i mezzi del Comitato Nomine e Remunerazione (di seguito, anche il “*Comitato*”), della società Italgas S.p.A. (di seguito, anche la “*Società*”).

ARTICOLO 2 COMPOSIZIONE E NOMINA

- 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 tutti indipendenti ai sensi di legge e del Codice di *Corporate Governance* o, in alternativa, da amministratori non esecutivi la maggioranza dei quali indipendenti ai sensi di legge e del Codice di *Corporate Governance*; in tale ultimo caso, il Presidente del Comitato è scelto tra gli amministratori indipendenti.
- 2.3. Almeno un componente del Comitato possiede una adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, da valutarsi a cura del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 2.4. Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti del Comitato individuando tra questi il suo Presidente, nel rispetto dei requisiti di cui all’articolo 2.2. Qualora non vi provveda il Consiglio di Amministrazione, il Presidente è eletto dal Comitato tra i suoi membri indipendenti ai sensi di legge e del Codice di *Corporate Governance*.
- 2.5. Il Comitato rimane in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. L’eventuale cessazione anticipata del Consiglio di Amministrazione, per qualsivoglia ragione, determina l’immediata decadenza del Comitato.
- 2.6. La perdita della carica di Consigliere di amministrazione comporta l’automatica decadenza dalla carica di componente del Comitato.
- 2.7. 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 dei requisiti di cui all’articolo 2.2.
- 2.8. I componenti del Comitato nominati in sostituzione di quelli cessati, scadono insieme a quelli in carica all’atto della loro nomina.
- 2.9. 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.
- 3.2. Alle riunioni del Comitato partecipa il Presidente del Collegio Sindacale o un altro Sindaco Effettivo da questi designato; alle riunioni del Comitato, possono partecipare gli altri componenti del Collegio Sindacale; il Presidente del Comitato può inoltre invitare a partecipare a singole riunioni del Comitato il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato (di seguito, anche il "*Chief Executive Officer*" o, in breve, "*CEO*"), gli altri amministratori, nonché gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia - informandone il CEO - e soggetti esterni alla Società, al fine di fornire le informazioni e le valutazioni di competenza con riferimento a singoli punti all'ordine del giorno.
- 3.3. Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni, di norma nelle date previste nel calendario annuale degli incontri approvato dallo stesso Comitato; in ogni caso, qualora la riunione sia necessaria o opportuna, il Comitato si riunisce comunque, sempre su convocazione del Presidente, anche a seguito di richiesta scritta formulata da parte di uno o più degli altri componenti con indicazione delle materie da inserire all'ordine del giorno.
- 3.4. Il Comitato può riunirsi in videoconferenza o teleconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati 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.
- 3.5. Il ruolo di Segretario è svolto, a seconda delle materie volta per volta trattate, dal Responsabile della Funzione Affari Legali, Societari e *Compliance* in relazione agli argomenti in materia di nomine e di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione attinenti le funzioni del Comitato di cui all'articolo 4.1.1 (di seguito, "*Argomenti in materia di nomine*") e dal *Chief Human Resources Officer* in relazione agli argomenti in materia di remunerazione attinenti le funzioni del Comitato di cui all'articolo 4.1.2 (di seguito, "*Argomenti in materia di remunerazione*"). I due segretari (di seguito, anche i "*Segretari*"), ciascuno per gli argomenti di propria competenza, assistono il Comitato e il suo Presidente nell'espletamento delle relative attività.
- 3.6. L'avviso di convocazione è inviato, su incarico del Presidente del Comitato, a tutti i componenti dal Segretario competente per gli Argomenti in materia di nomine, previo coordinamento con il Segretario competente per gli Argomenti in materia di remunerazione, 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 omissa 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 24 (ventiquattro) ore prima della data fissata per la riunione.

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

Prima della relativa trasmissione, la bozza dell'avviso di convocazione è condivisa dai Segretari del Comitato 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.

- 3.7. L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti del Comitato, da parte del Segretario competente per gli Argomenti in materia di nomine, previo coordinamento con il Segretario competente per gli Argomenti in materia di remunerazione, tramite inserimento 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. La messa a disposizione della documentazione avviene di regola almeno 5 (cinque) giorni prima della data della riunione, salvo casi eccezionali.

Copia dell'eventuale documentazione è messa a disposizione del Presidente del Collegio Sindacale e degli altri Sindaci, del Segretario del Consiglio di Amministrazione, nonché - limitatamente alle riunioni alle quali prendono parte - del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato, con le modalità suindicate.

Oltre agli obblighi relativi alle informazioni privilegiate indicati dalla normativa vigente e dalla Procedura per la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate adottata dalla Società, i suddetti soggetti sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni ricevuti nell'esercizio delle loro funzioni.

- 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. I Segretari del Comitato redigono congiuntamente i verbali delle riunioni, ciascuno per la parte di propria competenza. Le bozze dei verbali vengono sottoposte dal Segretario per gli Argomenti in materia di nomine, previo coordinamento con il Segretario competente per gli Argomenti in materia di remunerazione, 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 Collegio Sindacale (o al Sindaco da questi eventualmente designato) e, ove presenti, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato; (ii) firmati dal Presidente della riunione e da uno o da entrambi i Segretari in relazione agli argomenti trattati e conservati agli atti della Società.

- 3.10. Il componente che sia portatore di un interesse proprio o altrui con riferimento all'oggetto della deliberazione, lo rende noto al Comitato, fermo restando che nessun amministratore prende parte alle discussioni e deliberazioni del Comitato in cui vengono formulate le proposte da sottoporre al Consiglio relative alla propria remunerazione, salvo che si tratti di proposte che riguardano la generalità dei componenti dei comitati endo-consiliari.

ARTICOLO 4 COMPITI E FUNZIONI DEL COMITATO

4.1. In conformità allo Statuto, il Comitato ha il compito di assistere e supportare il Consiglio di Amministrazione svolgendo i compiti e le funzioni propositive e consultive che seguono, previa istruttoria svolta con il supporto del Responsabile della funzione Affari Legali, Societari e Compliance e del Responsabile *Human Resources e Organization*, come meglio specificato al successivo articolo 4.2.

4.1.1 Compiti e funzioni del Comitato in materia di nomina degli amministratori e autovalutazione del Consiglio di Amministrazione

- a) propone al Consiglio di Amministrazione i candidati alla carica di amministratore da cooptare qualora, nel corso dell'esercizio, vengano a mancare uno o più amministratori (art. 2386, primo comma, codice civile), assicurando il rispetto delle prescrizioni sul numero minimo di amministratori indipendenti e sulle quote riservate al genere meno rappresentato;
- b) su proposta dell'Amministratore Delegato, formulata d'intesa col Presidente del Consiglio di Amministrazione, sottopone al Consiglio di Amministrazione i candidati alla carica di membri degli organi sociali: (i) delle società controllate dirette; (ii) e delle società controllate indirette incluse nel perimetro di consolidamento, il cui fatturato sia individualmente pari o superiore a euro 30 milioni (di seguito, le "*Controllate*"). La proposta formulata dal Comitato è necessaria;
- c) elabora e formula al Consiglio di Amministrazione pareri in merito al numero massimo di incarichi di amministratore e sindaco ricoperti in altre società quotate in mercati regolamentati, anche esteri, o di rilevanti dimensioni individuate sulla base di criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione, che possa essere considerato compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di amministratore della Società o delle Controllate, anche tenendo conto dell'impegno derivante dal ruolo ricoperto nella Società o nelle Controllate;
- d) elabora criteri di valutazione dei requisiti di professionalità e indipendenza dei consiglieri di amministrazione della Società e delle Controllate; in particolare, con riguardo alla valutazione dell'indipendenza dei consiglieri della Società ai sensi del Codice di *Corporate Governance*, propone al Consiglio di Amministrazione i criteri quantitativi e qualitativi da considerare per la valutazione della significatività (i) delle relazioni commerciali, finanziarie o professionali rilevanti ai sensi della raccomandazione n. 7, lett. c) del Codice di *Corporate Governance*, eventualmente intrattenute dagli amministratori, nonché (ii) dell'eventuale remunerazione aggiuntiva rilevante ai sensi della raccomandazione n. 7, lett. d) del Codice di *Corporate Governance* percepita dagli amministratori da parte della Società, di una sua Controllata o dell'eventuale società controllante rispetto al compenso fisso per la carica e a quello percepito per la partecipazione ai comitati endo-consiliari raccomandati dal Codice di *Corporate Governance* o previsti dalla normativa vigente;
- e) formula il proprio parere a supporto della valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione di specifiche fattispecie problematiche in presenza di un'autorizzazione generale e preventiva di deroga al divieto di concorrenza previsto dall'art. 2390 c.c.;
- f) supporta il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione, nell'aggiornamento e nell'attuazione del piano per la successione del *Chief Executive Officer* e degli eventuali altri amministratori esecutivi, che individui almeno le procedure da seguire in caso di cessazione anticipata dall'incarico, formulando il proprio parere; esamina e valuta le procedure adottate per la successione del *top management* come definito dal Codice di *Corporate Governance* (di seguito, anche "*Top Management*" o "*Dirigenti con responsabilità strategiche*") ed esprime il proprio parere al Consiglio di Amministrazione in merito alla loro adeguatezza;

- g) elabora, propone, formula procedure di autovalutazione annuale del Consiglio e dei comitati endo-consiliari, supportando il Presidente nella cura dell'adeguatezza e della trasparenza del processo medesimo;
- h) formula al Consiglio di Amministrazione, in vista di ogni rinnovo dell'organo amministrativo e tenendo conto degli esiti dell'autovalutazione di cui alla precedente lett. g), il proprio parere in merito alla composizione quantitativa e qualitativa ottimale del Consiglio di Amministrazione e dei comitati endo-consiliari ed esprime raccomandazioni in merito alle figure professionali e manageriali la cui presenza all'interno del Consiglio è ritenuta opportuna;
- i) formula il proprio parere con riguardo alla definizione, all'aggiornamento e all'integrazione della Policy per la diversità degli organi sociali adottata dalla Società, nel rispetto di quanto ivi indicato;

4.1.2 Compiti e funzioni del Comitato in materia di remunerazione degli amministratori, dei Direttori Generali, dei sindaci e dei Dirigenti con responsabilità strategiche

- l) sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la relazione sulla politica in materia di remunerazione e sui compensi corrisposti *ex art. 123-ter* del TUF e, in particolare, la Politica per la remunerazione dei componenti dell'organo di amministrazione, dei Direttori Generali, e dei Dirigenti con responsabilità strategiche, nonché, tenendo conto anche di quanto previsto dall'art. 2402 del codice civile, dei componenti dell'organo di controllo ("**Politica**"), per la sua presentazione all'Assemblea degli Azionisti convocata per l'approvazione del bilancio di esercizio, nei termini previsti dalla legge;
- m) esamina il contenuto del voto sulle due sezioni della relazione di cui alla precedente lett. a) espresso dall'Assemblea degli Azionisti nel precedente esercizio finanziario ed esprime al riguardo un parere al Consiglio di Amministrazione;
- n) formula le proposte relative alla remunerazione del Presidente e dell'Amministratore Delegato, con riguardo alle varie forme di compenso e di trattamento economico;
- o) formula le proposte o esprime pareri relativi alla remunerazione dei componenti dei Comitati endo-consiliari;
- p) esprime pareri, anche sulla base delle indicazioni dell'Amministratore Delegato, in merito a:
 - criteri generali per la remunerazione del *Top Management*;
 - indirizzi generali per la remunerazione degli altri dirigenti della Società e delle Controllate;
 - piani di incentivazione annuale e di lungo termine, anche a base azionaria;
- q) esprime pareri, anche sulla base delle proposte dell'Amministratore Delegato, in merito alla definizione degli obiettivi di *performance* e alla consuntivazione dei risultati aziendali connessi all'attuazione dei piani di incentivazione e alla determinazione della remunerazione variabile degli Amministratori con deleghe; propone la definizione di clausole di *claw back*;
- r) esprime al Comitato Controllo e Rischi e Operazioni con Parti Correlate il proprio parere sulla remunerazione del Responsabile Internal Audit;
- s) propone la definizione, in relazione agli Amministratori con deleghe: *i)* delle indennità da erogarsi in caso di cessazione del rapporto; *ii)* dei patti di non concorrenza;
- t) monitora l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio; valuta periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della Politica adottata,

avvalendosi a tale ultimo riguardo delle informazioni fornite dall'Amministratore Delegato, formulando al Consiglio proposte in materia;

- u) svolge i compiti eventualmente richiesti dalla Procedura in tema di operazioni con parti correlate adottata dalla Società;
- v) riferisce sulle modalità di esercizio delle proprie funzioni all'Assemblea degli Azionisti convocata per l'approvazione del bilancio di esercizio, tramite il Presidente del Comitato o altro membro da questi designato.

- 4.2. L'istruttoria delle attività in materia di nomine e di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione *sub* articolo 4.1.1 è curata dal Responsabile della funzione Affari Legali, Societari e Compliance congiuntamente, limitatamente alle materie *sub* articolo 4.1.1 lettere a), b) e f), al Responsabile *Human Resources e Organization*; l'istruttoria delle attività in materia di remunerazione *sub* articolo 4.1.2 è curata dal Responsabile *Human Resources e Organization*.
- 4.3. Il Comitato riferisce al Consiglio almeno semestralmente, sull'attività svolta non oltre il termine per l'approvazione del bilancio e della relazione semestrale, nella riunione consiliare indicata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione; inoltre, successivamente ad ogni propria riunione il Comitato aggiorna con comunicazione il Consiglio di Amministrazione, alla prima riunione utile, in merito agli argomenti trattati e alle osservazioni, raccomandazioni, pareri, ivi formulati.

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 di volta in volta stabiliti 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.