



**Regolamento  
del  
Comitato ESG e Rapporti con i Territori**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di A2A S.p.A. nella riunione del 28 gennaio 2025**

## **Art. 1 - Composizione**

1.1 Il Comitato ESG e Rapporti con i Territori di A2A S.p.A. (di seguito anche il “Comitato”) è composto da almeno tre amministratori, in maggioranza non esecutivi.

Almeno un componente del Comitato possiede un’adeguata esperienza in materia di ambiente, sostenibilità e responsabilità sociale di impresa e/o di *corporate governance*, da valutarsi dal Consiglio di Amministrazione (di seguito anche il “CdA”) al momento della nomina.

1.2 Il Presidente e gli altri componenti il Comitato vengono nominati e possono essere revocati con deliberazione motivata del CdA.

1.3 Il Comitato, su proposta del Presidente del Comitato medesimo, sentito il Presidente e l’Amministratore Delegato della Società, individua sulla base delle competenze e responsabilità un Segretario del Comitato.

## **Art. 2 - Compiti**

2.1 Il Comitato ha il compito di assistere, con funzioni istruttorie, propositive e consultive, il CdA e, per quanto di competenza, il Presidente e l’Amministratore Delegato della Società, nella definizione degli indirizzi, degli orientamenti e delle iniziative concernenti la sostenibilità, i territori e la *Corporate Governance*.

In particolare, il Comitato:

- (i) formula pareri e avanza proposte sulla definizione di una strategia che integri la sostenibilità nei processi di *business* al fine di assicurare la creazione di valore nel tempo per gli azionisti e per tutti gli altri *stakeholder* anche attraverso il supporto alla elaborazione del Piano Industriale;
- (ii) concorre alla redazione, attuazione e monitoraggio di un documento relativo alla Politica di Sostenibilità del Gruppo nel lungo termine;
- (iii) concorre alla redazione, attuazione e monitoraggio del Piano di Sostenibilità del Gruppo che riporta le priorità strategiche, gli impegni e gli obiettivi, anche di natura quantitativa, per lo sviluppo della responsabilità economica, ambientale e sociale dell’impresa;
- (iv) esprime previamente parere scritto, non vincolante, sulla redazione della Rendicontazione consolidata di sostenibilità e di eventuali bilanci di sostenibilità su base territoriale;
- (v) concorre alla definizione degli obiettivi di sostenibilità nel sistema di MBO in collaborazione con il Comitato per la Remunerazione e le Nomine;

- (vi) formula pareri e avanza proposte in ordine alla diffusione della cultura della sostenibilità presso i dipendenti, gli azionisti, gli utenti, i clienti e, più in generale, gli *stakeholder*;
- (vii) esprime previamente parere scritto, non vincolante, in ordine alla valutazione degli impatti ambientali, economici e sociali derivanti dalle attività di impresa nei territori;
- (viii) concorre all'attuazione e alla promozione di modalità strutturate di confronto con i territori nei quali opera il Gruppo, anche attraverso la realizzazione di iniziative di coinvolgimento di tutti gli *stakeholder*;
- (ix) concorre all'attuazione e al monitoraggio delle azioni proposte in sede di coinvolgimento degli *stakeholder*;
- (x) partecipa attivamente a tavoli di lavoro nazionali e internazionali in tema di Sostenibilità, responsabilità Sociale d'Impresa e di rapporto con i territori;
- (xi) cura lo sviluppo di relazioni con istituzioni, organizzazioni e centri di ricerca di riconosciuta competenza in materia di Sostenibilità;
- (xii) formula pareri e avanza proposte in ordine alla definizione di indirizzi, linee guida e obiettivi di sviluppo delle attività del Gruppo, condivisi con gli Enti locali nei territori nei quali opera il Gruppo medesimo;
- (xiii) formula pareri e avanza proposte in ordine allo sviluppo, anche in termini di trasparenza ed efficienza, dei rapporti con le imprese fornitrici;
- (xiv) concorre alle attività culturali e di promozione dell'immagine sui territori in cui opera il Gruppo A2A;
- (xv) cura i rapporti con le Fondazioni AEM, ASM e LGH, al fine di creare un ambiente favorevole all'attività del Gruppo prevedendo particolare attenzione ai temi dell'innovazione tecnologica nei settori energia e ambiente e nella condivisione e gestione dei pubblici servizi.

Al Comitato sono, inoltre, attribuiti i seguenti compiti in materia di *corporate governance*:

- (i) monitora l'evoluzione della normativa di legge e delle *best practice* in materia di *corporate governance*, provvedendo ad aggiornare il CdA in presenza di modifiche significative;
- (ii) verifica l'allineamento del sistema di governo societario di cui la Società e il Gruppo sono dotati con la normativa di legge, le raccomandazioni del Codice di *Corporate Governance* e le *best practice*;
- (iii) formula pareri e avanza proposte al Cda di adeguamento del sistema di governo societario, ove se ne ravvisi la necessità o l'opportunità;

(iv) esamina preventivamente la relazione annuale sul governo societario.

2.2 Il Presidente del Comitato informa il CdA oralmente delle attività svolte alla prima riunione utile, se del caso condividendo la documentazione esaminata nel comitato nella parte necessaria ad offrire adeguata e completa informazione al CdA.

### **Art. 3 – Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni**

3.1 Il Comitato si riunisce con frequenza adeguata al corretto svolgimento delle proprie funzioni.

Il Comitato si riunisce altresì ogni qualvolta sia richiesto da un componente mediante istanza scritta al Presidente con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.

3.2 La convocazione - firmata dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente del Comitato più anziano di età - è fatta con avviso da inviare ai componenti del Comitato almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per l'adunanza, salvo i casi di urgenza per i quali il termine è ridotto ad un giorno. L'avviso di convocazione deve essere inoltre trasmesso al Presidente del Collegio Sindacale.

3.3 Si intende in ogni caso validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di una formale convocazione, partecipino tutti i membri del Comitato e il Presidente del Collegio Sindacale o altro Sindaco da lui designato.

3.4 L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti, da parte del Segretario, almeno tre giorni lavorativi prima della data della riunione, salvi casi eccezionali.

3.5 Il Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, il componente del Comitato più anziano di età, presiede le riunioni del Comitato.

3.6 Alle riunioni del Comitato partecipa il Presidente del Collegio Sindacale o altro sindaco da lui designato; possono comunque partecipare anche gli altri Sindaci effettivi.

Su invito del Presidente del Comitato possono partecipare a singole riunioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, gli altri Amministratori e, informandone l'Amministratore Delegato, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia. Alla seduta possono essere invitati a partecipare, con le stesse modalità, persone esterne al Comitato, direttamente interessate agli argomenti posti all'ordine del giorno.

- 3.7 E' ammessa la partecipazione a distanza alle riunioni del Comitato mediante l'utilizzo di idonei sistemi di audiovideoconferenza e/o teleconferenza, a condizione che tutti gli aventi diritto possano parteciparvi ed essere identificati e sia loro consentito di seguire la riunione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti, nonché di ricevere, trasmettere o visionare documenti, attuando contestualità di esame e di decisione deliberativa. Il Comitato si considera tenuto nel luogo in cui si trovano il Presidente della riunione e il Segretario della riunione.
- 3.8 Per la validità delle adunanze del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica e le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei suoi componenti in carica.
- 3.9 Le riunioni del Comitato vengono registrate. La registrazione è effettuata al solo fine di agevolare la verbalizzazione delle riunioni e di documentare, se necessario, quanto trascritto nel verbale. Contestualmente all'approvazione del testo definitivo del verbale, che – di norma – avviene nella riunione successiva, i supporti audio e informatici vengono distrutti. I verbali sono raccolti in un apposito libro, che ciascun componente del Comitato ha il diritto di consultare.

#### **Art. 4 – Flussi informativi**

- 4.1 Il Comitato ha la facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, nonché di avvalersi di consulenti esterni nei limiti del *budget* annuale approvato dal CdA.
- 4.2. Il Comitato scambia tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti con il Collegio sindacale e con gli altri comitati interni al CdA.
- 4.3 Al fine di favorire la circolazione delle informazioni il Comitato, ove ritenuto opportuno in relazione alle tematiche da trattare, può tenere le proprie riunioni in forma congiunta con il Collegio sindacale e con gli altri comitati interni al CdA.

#### **Art. 5 – Modifiche del regolamento**

- 5.1 Il presente regolamento può essere modificato esclusivamente con deliberazione del CdA, anche su proposta del Comitato.