

# REGOLAMENTO per il Funzionamento e per la Gestione dell'Informativa del CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di IREN S.p.A.  
nella seduta del **15 febbraio 2022**



## Sommario

Articolo 1 - Oggetto e finalità .....	3
Articolo 2 - Il Presidente .....	3
Articolo 3 - Il Segretario .....	3
Articolo 4 - Calendario Annuale .....	4
Articolo 5 - Convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione .....	5
Articolo 6 - Area CdA Iren.....	6
Articolo 7 - Documentazione di supporto alle sedute di Consiglio di Amministrazione	6
Articolo 8 - Termini per la pubblicazione della documentazione .....	7
Articolo 9 - Svolgimento delle riunioni.....	8
Articolo 10 - Partecipazione alle riunioni da parte di soggetti esterni.....	9
Articolo 11 - Verbalizzazione della seduta .....	9
Articolo 12 - Obblighi di riservatezza .....	11
Articolo 13 - Interessi degli Amministratori.....	12
Articolo 14 - Iniziative di formazione .....	12
Articolo 15 - Adozione, modifiche e pubblicazione .....	12
Articolo 16 - Disposizioni finali .....	13

## **Articolo 1 - Oggetto e finalità**

Il presente “Regolamento per il Funzionamento e per la Gestione dell'Informativa del Consiglio di Amministrazione” (di seguito “Regolamento”), fermo restando quanto previsto dalle norme di legge e di regolamento, dallo Statuto di Iren S.p.A. e da altri documenti istituzionali societari, ha per scopo la formalizzazione di regole e procedure per il funzionamento delle sedute di Consiglio di Amministrazione anche al fine di assicurare un'efficace gestione dell'informativa consiliare. In particolare, il Regolamento disciplina i termini per l'invio preventivo dell'informativa e le modalità di tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni fornite in modo da non pregiudicare la tempestività e la completezza dei flussi informativi, con l'obiettivo di consentire agli Amministratori di agire e deliberare in modo informato.

## **Articolo 2 - Il Presidente**

Nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto, e da altri documenti istituzionali societari, in coerenza con quanto previsto dal *Codice di Corporate Governance*, il Presidente del Consiglio di Amministrazione riveste un ruolo di raccordo tra gli Amministratori esecutivi e gli Amministratori non esecutivi e, con il supporto del Segretario, cura l'efficace funzionamento dei lavori consiliari.

In particolare, secondo le disposizioni del presente Regolamento, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura: (i) che l'informativa pre-consiliare e le informazioni complementari fornite durante le riunioni siano idonee a consentire agli Amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo; e (ii) che l'attività dei Comitati consiliari sia coordinata con quella del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, con il supporto del competente Comitato per la Remunerazione e le Nomine cura altresì l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 3 - Il Segretario**

Come previsto dall'art. 22.2 dello Statuto, il Presidente, al fine dello svolgimento delle sue funzioni, nomina il Segretario del Consiglio di Amministrazione.

Con effetto dal primo rinnovo del Consiglio di Amministrazione successivo all'approvazione del presente Regolamento, tenuto conto delle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance, il Presidente nomina il Segretario sentito previamente il Consiglio di Amministrazione.

Di regola, il Segretario è scelto tra Dirigenti della Società con un'adeguata competenza ed esperienza in materia di diritto societario e corporate governance. Tali requisiti devono essere posseduti anche ove il Segretario venga selezionato al di fuori della Società.

Il Segretario supporta l'attività del Presidente del Consiglio di Amministrazione, nei termini descritti dal presente Regolamento, e fornisce con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza al Presidente medesimo, al Vice Presidente e all'Amministratore Delegato nonché a tutti gli altri Componenti del Consiglio di Amministrazione su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

Ai fini dello svolgimento dell'attività di consulenza e assistenza al Consiglio di Amministrazione in materia di sistema di governo societario, il Segretario si coordina con le Funzioni organizzative aziendali competenti in tali materie (diritto societario e corporate governance), nonché con le Segreterie dei Comitati consiliari.

Oltre alle attribuzioni previste da altre disposizioni del presente Regolamento, il Segretario supporta il Presidente nel far sì che l'attività dei Comitati sia coordinata con quella del Consiglio di Amministrazione a tal fine raccordandosi con le Segreterie dei Comitati stessi.

#### **Articolo 4 - Calendario Annuale**

Di regola in occasione dell'ultima seduta di ciascun anno solare, viene predisposto e messo a disposizione di Amministratori e Sindaci, nell'Area CdA Iren di cui all'art. 6, a cura del Segretario del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche il "Segretario"), su indicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche il "Presidente"), sentiti il Vice Presidente e l'Amministratore Delegato, il calendario annuale riferito all'esercizio successivo contenente le date delle sedute di Consiglio di Amministrazione, delle Assemblee - comprensivo delle date ipotizzate per il Calendario degli Eventi Societari di cui al successivo comma - e, ove previsti, di ulteriori eventi a carattere formativo e informativo a cui Amministratori e Sindaci siano invitati a partecipare (complessivamente il "Calendario Annuale di CdA").

Entro il mese di gennaio di ciascun esercizio, su proposta del Presidente, il Consiglio di Amministrazione approva il calendario degli eventi societari

destinato ad essere comunicato a Borsa Italiana S.p.A. (Borsa) ai sensi dell'art. 2.6.2 del Regolamento dei Mercati gestiti da Borsa stessa e diffuso al Mercato (il "Calendario degli Eventi Societari") In occasione dell'approvazione del Calendario degli Eventi Societari, qualora necessario, viene aggiornato il Calendario Annuale a cura del Segretario, su indicazione del Presidente, dandone informativa al Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, sentiti il Vice Presidente e l'Amministratore Delegato, è autorizzato ad apportare eventuali modifiche al Calendario Annuale comprensivo del Calendario degli Eventi Societari, qualora si rendessero necessarie in corso di esercizio, informandone senza indugio Amministratori e Sindaci.

## **Articolo 5 - Convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 23.2 dello Statuto, le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono di regola formalmente convocate, secondo il Calendario Annuale di cui all'art. 4., con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della seduta per consentire la tempestiva informativa sugli argomenti da trattare e la messa a disposizione della documentazione di supporto di cui agli art. 7 e 8.

Il Segretario, sentiti i responsabili delle diverse funzioni aziendali e su tempestiva proposta degli stessi, previo coordinamento con i Dirigenti che assistono regolarmente alle sedute di Consiglio di Amministrazione di cui all'Art. 10, primo comma, predispone la proposta di ordine del giorno di ciascuna seduta sottoponendola all'Amministratore Delegato e al Vice Presidente per eventuali osservazioni nonché al Presidente per la definitiva approvazione e trasmissione dell'avviso di convocazione.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente – o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente – indica giorno, ora e luogo della riunione, l'elenco delle materie da trattare e le modalità previste per la partecipazione anche da remoto.

L'avviso di convocazione è inviato mediante posta elettronica confermata all'indirizzo di posta elettronica [nome.cognome@gruppoiren.it](mailto:nome.cognome@gruppoiren.it) o, eventualmente, purché, sotto la responsabilità del singolo interessato, sia garantita la sicurezza informatica e riservatezza dei dati e delle informazioni, all'indirizzo e-mail all'uopo comunicato alla Segreteria del Consiglio da ciascun Amministratore e Sindaco. L'avviso di convocazione è successivamente pubblicato nell'Area CdA Iren di cui all'art. 6.

## **Articolo 6 - Area CdA Iren**

La documentazione, di cui ai precedenti e successivi articoli, viene messa a disposizione di Amministratori e Sindaci nell'apposita Area CdA Iren accessibile, secondo le istruzioni tecniche fornite, in raccordo con la Segreteria del Consiglio, dalle Funzioni aziendali competenti.

L'“Area CdA Iren” è un'area di condivisione documentale, tramite piattaforma informatica o cloud, messa a disposizione degli Amministratori e dei Sindaci di Iren S.p.A., gestita dalla Segreteria del Consiglio, al fine di assicurare i massimi livelli di sicurezza informatica, di trasparenza, di riservatezza e la fruibilità della documentazione delle sedute del Consiglio stesso, anche con la finalità della dematerializzazione dei documenti cartacei e dell'eliminazione delle stampe.

Tale strumento, usufruibile sia tramite tablet, smartphone, app, web e pc, è finalizzato a favorire una più efficace distribuzione dei materiali utili ai lavori del Consiglio di Amministrazione, la disponibilità immediata e continua della documentazione e di tutti i contenuti di tutte le sedute e la tracciabilità di chi ha accesso a ciascun documento.

Tale area di condivisione documentale costituisce l'archivio del Consiglio di Amministrazione nel quale vengono depositati gli atti di ciascuna seduta, oltre alla documentazione di carattere istituzionale idonea ad agevolare l'esercizio della carica da parte di ciascun Amministratore.

## **Articolo 7 - Documentazione di supporto alle sedute di Consiglio di Amministrazione**

Per la trattazione delle materie poste all'ordine del giorno, viene messa a disposizione degli Amministratori e dei Sindaci, di regola tramite l'Area CdA Iren, la documentazione di supporto con la quale si forniscono le informazioni per un'adeguata conoscenza e valutazione degli argomenti, in relazione all'oggetto delle deliberazioni che si prevede che il Consiglio di Amministrazione debba assumere nel corso della riunione.

Il Presidente, avvalendosi del supporto del Segretario, provvede affinché, da parte delle competenti Funzioni di Iren S.p.A. e/o - per il tramite e in coordinamento con i Direttori di Business Unit - delle Società di Primo Livello e/o delle principali controllate, competenti in funzione dell'argomento da

sottoporre al Consiglio di Amministrazione, venga predisposta la documentazione informativa.

Le suddette Funzioni, con adeguato anticipo ai fini di consentire di rispettare i termini di cui all'art. 8, trasmettono per la pubblicazione la documentazione al Segretario dopo aver acquisito l'autorizzazione dell'Organo Delegato a cui le medesime rispondono.

Ove prevista la relativa attività istruttoria, propositiva o consultiva da parte del Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità e/o del Comitato per la Remunerazione e le Nomine e/o del Comitato con le Operazioni con Parti Correlate, la documentazione predisposta o esaminata da tali Comitati viene trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione per il tramite del Segretario del Consiglio a cura delle Segreterie dei Comitati stessi.

La documentazione così ricevuta viene caricata nell'Area CdA Iren da parte del Segretario e della relativa struttura Segreteria del Consiglio previa informativa o consenso, a seconda degli argomenti, del Presidente. Onde avvisare Amministratori e Sindaci della pubblicazione dei documenti, il sistema cloud prevede l' automatico invio di una e-mail di notifica nel momento in cui i documenti sono stati caricati.

Oltre alla suddetta documentazione, a cura del Segretario viene predisposta, mediante presentazione informatica, una agenda della riunione con la sintesi di ciascun argomento e/o il richiamo alla specifica documentazione e, ove possibile, un primo schema di delibera.

L'iter di predisposizione della documentazione da parte delle Funzioni, la relativa validazione e la relativa tempistica di invio al Segretario, anche ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno della seduta, se ritenuto necessario, viene disciplinata con specifiche istruzioni da parte del Presidente sentiti il Vice Presidente e l'Amministratore Delegato.

## **Articolo 8 - Termini per la pubblicazione della documentazione**

La messa a disposizione della documentazione di cui ai punti precedenti avviene, di regola, entro la fine del quinto giorno antecedente la data della riunione, tramite la messa a disposizione nell'Area CdA Iren, fatto salvo quanto previsto al comma successivo.

Può essere messa a disposizione nell'Area CdA Iren entro la fine della giornata lavorativa precedente la seduta o consegnata seduta stante:

- a. l'eventuale aggiornamento di documentazione già trasmessa nei termini di cui al primo comma, per quanto possibile con evidenza delle modifiche; ciò vale in particolare per quelle operazioni per le quali sono in corso trattative

con terzi che potrebbero modificare il quadro informativo fino al momento della riunione consiliare;

- b. la documentazione inerente decisioni e pratiche di particolare rilevanza che dovranno essere assunte per comprovati motivi d'urgenza - o per altre ragioni espressamente motivate dal Presidente o da altro Organo Delegato proponente - nella seduta convocata. Le relative delibere potranno essere assunte nessuno opponendosi alla trattazione.

Gli Organi Delegati, anche nell'adempimento del loro dovere di riferire al Consiglio di Amministrazione, possono utilizzare l'Area CdA Iren per mettere a disposizione del Consiglio stesso documentazione a mero carattere informativo o a supporto di comunicazioni che vengono rilasciate nel corso delle sedute.

## **Articolo 9 - Svolgimento delle riunioni**

Secondo quanto previsto dall'art. 23.1 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione si raduna, di regola, nella sede sociale o presso le altre sedi della Società e del Gruppo. E' possibile che la seduta venga convocata in altro luogo, anche all'estero, purché nella Unione Europea, come indicato nell'avviso di convocazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 24.3 dello Statuto, è ammessa la partecipazione a distanza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione mediante l'utilizzo di idonei sistemi di audio-videoconferenza 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. La seduta di Consiglio di Amministrazione si ritiene svolta nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario.

In casi straordinari, legati a situazioni di emergenza, ove consentito ai sensi di legge, è prevista la possibilità di partecipare alla riunione consiliare esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione, senza la necessità che il Presidente e il Segretario si trovino nel medesimo luogo. Le situazioni di emergenza che giustificano simili modalità di svolgimento della riunione vanno indicate nel verbale.

## **Articolo 10 - Partecipazione alle riunioni da parte di soggetti esterni**

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione assistono, di regola, il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo - Dirigente Preposto alla Redazione dei Documenti Contabili Societari, il Direttore CEO Office, il Direttore Affari Legali e Affari Societari e il Responsabile Societario oltre ad eventuali altri Dirigenti o Responsabili come stabilito dal Presidente, sentiti il Vice Presidente e l'Amministratore Delegato.

Il Presidente, d'intesa con l'Amministratore Delegato e/o con il Vice Presidente, a seconda degli argomenti da trattare in seduta, si adopera con la collaborazione del Segretario affinché i Dirigenti della Società e quelli delle società del Gruppo che ad essa fa capo, i Responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia, ovvero altri soggetti o consulenti esterni possano intervenire alle riunioni consiliari, anche su richiesta di singoli Amministratori, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno, nonché le informative complementari rispetto alla documentazione pre-consiliare messa a disposizione nell'Area CdA. Tali soggetti sono tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza previsti per le riunioni consiliari.

Ove la partecipazione dei soggetti esterni avvenga mediante collegamento in teleconferenza o videoconferenza, deve esserne data dagli interessati preventiva comunicazione al Presidente e al Segretario e devono essere adottate modalità di collegamento tali da consentire la preventiva identificazione degli intervenienti.

## **Articolo 11 - Verbalizzazione della seduta**

La discussione e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione risultano da verbali firmati dal Presidente (o da colui che in caso di assenza o impedimento del Presidente, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, abbia presieduto la riunione) e dal Segretario o da chi in caso di sua assenza o impedimento abbia verbalizzato la riunione, oppure dal Notaio nei casi previsti dalla normativa applicabile.

In caso di assenza o impedimento del Segretario, il verbale viene redatto da altro soggetto nominato dal Presidente per la specifica seduta.

Il verbale viene redatto in forma sintetica, riportando i principali interventi, riassunti a cura del Segretario e, in particolare, le parti dell'illustrazione che forniscono elementi integrativi essenziali alla documentazione presentata, le domande e risposte necessarie per chiarire la documentazione, i commenti di

merito rilevanti o di cui venga richiesta espressamente la verbalizzazione e le dichiarazioni di voto degli Amministratori.

Per maggiore chiarezza, il Segretario può richiedere ai singoli Amministratori e Sindaci intervenuti nel dibattito di fargli pervenire una nota di sintesi dei loro interventi da trascrivere, col consenso del Presidente, a verbale.

Al termine di ciascuna seduta, il Segretario redige la bozza del verbale, all'occorrenza sottoponendo previamente per osservazioni e contributi estratti dello stesso ai competenti Dirigenti o Responsabili della Società o consulenti esterni intervenuti alla riunione per l'illustrazione degli argomenti o richiedendo ai medesimi una sintesi dei loro interventi da trascrivere, col consenso del Presidente, nello stesso verbale.

Previo esame del Presidente del Consiglio di Amministrazione - orientativamente entro quindici giorni lavorativi dalla seduta, tenuto comunque conto della complessità degli argomenti trattati, della durata e frequenza delle riunioni - la bozza del verbale viene trasmessa tramite posta elettronica o altri strumenti informatici che ne garantiscano la riservatezza e sicurezza, a tutti gli Amministratori e ai Sindaci per eventuali osservazioni.

Nel caso in cui vi siano osservazioni, richieste di integrazioni o di modifica, queste sono riportate in evidenza sulla nuova bozza del verbale che, nella nuova versione, viene ritrasmessa a tutti i suddetti destinatari anche per eventuali repliche.

La bozza di verbale, con gli eventuali emendamenti, viene quindi pubblicata nell'Area CdA Iren, di regola entro il giorno lavorativo precedente la seduta nella quale ne è posta l'approvazione all'ordine del giorno.

La trascrizione del verbale sull'apposito libro è effettuata una volta che il testo è stato definitivamente approvato dal Consiglio.

Nel caso in cui occorra procedere senza indugio alla trascrizione del verbale a libro per provvedere ad adempimenti di legge, o occorra procedere all'invio a terzi o alla pubblicazione di estratti del verbale, una volta effettuati gli invii del testo di cui ai commi precedenti, o di estratti del testo, in termini necessariamente più ristretti, il verbale o gli estratti potranno intendersi approvati ed essere trascritti o pubblicati o trasmessi a terzi qualora non siano pervenute osservazioni entro un determinato termine appositamente comunicato.

Previa informativa del Presidente da reiterare in ciascuna riunione, se nessuno si oppone, al solo fine di facilitare la verbalizzazione degli interventi, talvolta numerosi e complessi, viene utilizzato un apparecchio di registrazione audio a disposizione del Segretario.

Il file con la registrazione viene conservato dal Segretario stesso e, a seconda della necessità, utilizzato o meno, fino alla data in cui sarà approvato il verbale della seduta e subito dopo verrà cancellato.

La registrazione del dibattito consiliare non può essere utilizzata per fini diversi da quelli sopra indicati e non può essere trasmessa ad alcuno ivi compresi i partecipanti alla seduta.

## **Articolo 12 - Obblighi di riservatezza**

I Componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale e tutti coloro che hanno accesso all'informativa consiliare sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Al riguardo si fa richiamo, oltre alle specifiche disposizioni di legge e di regolamento, al rispetto delle procedure adottate da Iren S.p.A. per la gestione e diffusione dei documenti e delle informazioni suddette quali in particolare le vigenti *“Procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di informazioni rilevanti e/o delle Informazioni Privilegiate e per la tenuta del Registro Insider”* e *“Procedura operativa interna per la gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate”*.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla cd. “MAR – Market Abuse Regulation”, la Società ha istituito (i) il Registro delle Informazioni Rilevanti (Relevant information list – RIL) nel quale sono inserite quelle informazioni non ancora privilegiate - non provviste cioè di tutti i requisiti indicati dalla stessa MAR - ma che in un secondo momento potrebbero diventarlo e le persone che ne hanno accesso, nonché (ii) l'Insider List, contenente l'elenco delle persone che hanno accesso, in via permanente o occasionale, alle Informazioni Privilegiate prima che le stesse vengano diffuse al Mercato.

In tali registri vengono iscritti, tra gli altri, gli Amministratori e i Sindaci in via permanente e/o allorquando i medesimi vengano in possesso di informazioni che rivestano le suddette caratteristiche.

Con riferimento ad eventuali incontri e/o attività di engagement con investitori istituzionali o gestori di attivi, gli Amministratori sono altresì tenuti ad agire nel rispetto di quanto previsto dalla *“Politica per la gestione del dialogo con gli investitori istituzionali e con la generalità degli azionisti”* approvata dal Consiglio di Amministrazione e pubblicata sul sito internet aziendale.

L'eventuale violazione delle norme sulla riservatezza può comportare l'applicazione di sanzioni pecuniarie nonché eventuali obblighi di risarcimento dei danni provocati.

### **Articolo 13 - Interessi degli Amministratori**

Ciascun Amministratore deve dare notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di Amministratore munito di delega, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

Ai fini della comunicazione della suddetta notizia, gli Amministratori fanno riferimento allo schema contenuto nella "*Scheda riepilogativa obblighi di comunicazione degli interessi degli amministratori ai sensi del primo comma dell'art. 2391 c.c.*" pubblicata nell'Area CdA Iren.

### **Articolo 14 - Iniziative di formazione**

Il Presidente, con l'ausilio del Segretario, in coordinamento con gli Organi Delegati, con i Comitati Consiliari e relative Segreterie e con le Funzioni aziendali competenti per materia, cura che tutti i Componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale possano partecipare, successivamente alla nomina e durante il mandato, a iniziative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza dei settori di attività in cui opera la società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione anche nell'ottica del successo sostenibile della società stessa nonché dei principi di corretta gestione dei rischi e del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento.

### **Articolo 15 - Adozione, modifiche e pubblicazione**

Il presente Regolamento, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Società, viene direttamente messo a disposizione, oltre che dei Componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, anche dei principali Direttori e Responsabili delle Funzioni della Società e di coloro che hanno accesso alle informazioni consiliari. Il presente Regolamento è altresì pubblicato sul sito internet del Gruppo [www.gruppoiren.it](http://www.gruppoiren.it).

Il Presidente, con l'ausilio del Segretario, verifica periodicamente, almeno una volta nel corso del mandato consiliare, l'adeguatezza del presente Regolamento e, se ritenute necessarie, sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.

In ogni caso, il Presidente del Consiglio di Amministrazione con l'ausilio del Segretario, può apportare al presente Regolamento le modifiche meramente formali che si rendessero necessarie per l'adeguamento a provvedimenti normativi o regolamentari, a deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ovvero in relazione a modifiche organizzative di Iren S.p.A., dandone successiva informazione al Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 16 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge, la normativa secondaria, la normativa istituzionale interna che, in caso di incompatibilità, prevalgono sulle disposizioni del presente Regolamento.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile, del D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 (Testo Unico della Finanza), del Regolamento Emittenti adottato con delibera Consob n. 11971 del 14 maggio 1999, dello Statuto di Iren S.p.A., del Codice di Corporate Governance e Valutazioni di Governance di Iren S.p.A.; delle citate *“Procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di informazioni rilevanti e/o delle Informazioni Privilegiate e per la tenuta del Registro Insider”*, *“Procedura operativa interna per la gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate”* e *“Politica per la gestione del dialogo con gli investitori istituzionali e con la generalità degli azionisti”*; della *“Procedura in materia di operazioni con parti correlate”* del *“Regolamento del Comitato per la Remunerazione e le Nomine”* del *“Regolamento del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità”* e delle *“Linee di Indirizzo per il Sistema di Controllo Interno e gestione dei Rischi nelle società del Gruppo Iren”*.

Nella Relazione sul governo societario e gli assetti proprietari di Iren S.p.A. viene fornita l'adeguata informativa raccomandata dal Codice di Corporate Governance sui principali contenuti del presente Regolamento e sul rispetto delle procedure relative alla tempestività e adeguatezza dell'informazioni fornita agli amministratori.