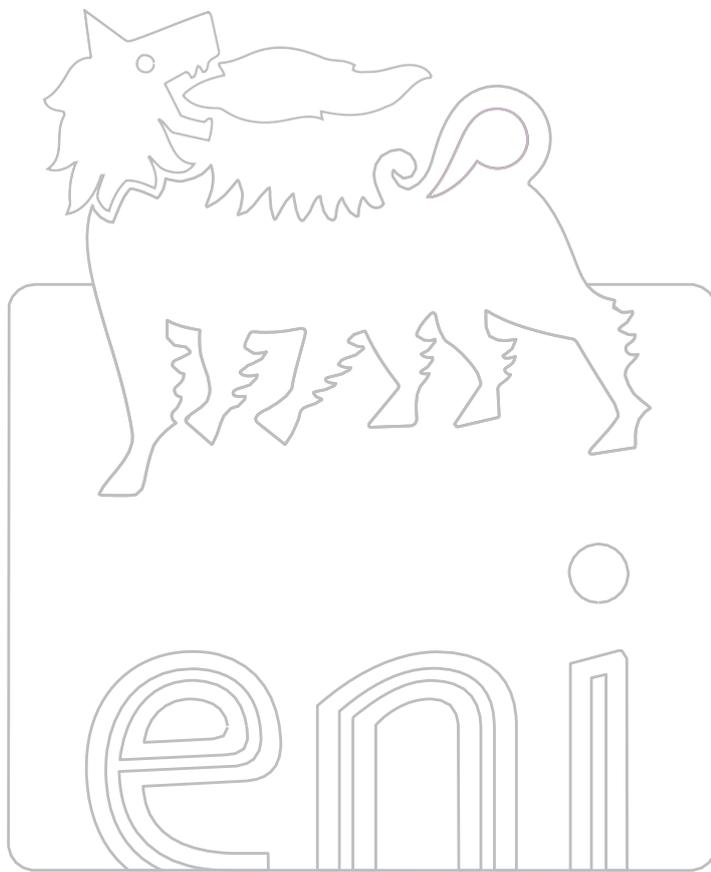

Statuto del Segretario del Consiglio e
Board Counsel



Statuto del Segretario del Consiglio e Board Counsel

Il Segretario assiste la Presidente nei suoi compiti e, in particolare, nella preparazione delle riunioni consiliari e assembleari, nella predisposizione delle relative delibere, nell'assicurare l'adeguatezza, la tempestività, la completezza e la chiarezza dei flussi informativi diretti al Consiglio, nella comunicazione con i Consiglieri, nell'assicurare, secondo le intese tra Presidente e Amministratore Delegato, l'intervento alle riunioni consiliari dei responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia, nell'organizzazione della "board induction" e nell'organizzazione e cura dell'adeguatezza e della trasparenza del processo di "board review", coordina i segretari dei Comitati consiliari e cura la verbalizzazione delle riunioni consiliari. Assiste altresì l'Amministratore Delegato nei suoi rapporti con il Consiglio.

Il Segretario fornisce con imparzialità di giudizio e indipendenza, assistenza e consulenza all'organo di amministrazione su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario riguardante il funzionamento, i poteri e le attribuzioni del Consiglio e dei Comitati, presta inoltre assistenza e consulenza giuridica indipendente (rispetto al "management") al Consiglio e ai Consiglieri sui loro poteri, diritti, doveri e adempimenti, per assicurare il regolare esercizio delle loro attribuzioni e tutelarli da eventuali responsabilità.

Il Segretario può svolgere altre funzioni all'interno della società purché non compromettano la sua indipendenza di giudizio nei confronti del Consiglio o il regolare svolgimento delle sue funzioni.

La Presidente assicura che il Segretario disponga di poteri, strumenti, struttura organizzativa e personale adeguati per l'esercizio delle sue funzioni, vigila sull'indipendenza del Segretario (assicurata anche attraverso l'iscrizione del Segretario e dei suoi collaboratori all'albo speciale degli avvocati, ove siano in possesso dei relativi requisiti soggettivi) e ne determina il trattamento retributivo (specifico per la funzione e distinto da quello spettante per altre eventuali funzioni svolte all'interno della società), in linea con le politiche della società per l'alta dirigenza.

Il Consiglio, su proposta della Presidente, stabilisce il budget annuale assegnato al Segretario, separato da quello relativo alle altre eventuali funzioni svolte, di cui il Segretario dispone con autonomi poteri di spesa. Il Segretario riferisce annualmente al Consiglio sull'utilizzo del budget.

Le attività e i flussi informativi relativi alle funzioni del Segretario sono dettagliati in un apposito strumento normativo approvato dalla Presidente, sentito il CEO. Restano impregiudicate le responsabilità, esclusive, della funzione Affari Societari e Governance, come definite negli strumenti normativi aziendali.



Eni SpA

Sede legale in Roma, Piazzale Enrico Mattei, 1
Capitale sociale: euro 4.005.358.876 interamente versato
Registro delle Imprese di Roma,
codice fiscale 00484960588
partita IVA 00905811006

Sedi secondarie:

San Donato Milanese (MI) - Via Emilia, 1

San Donato Milanese (MI) - Piazza Ezio Vanoni, 1