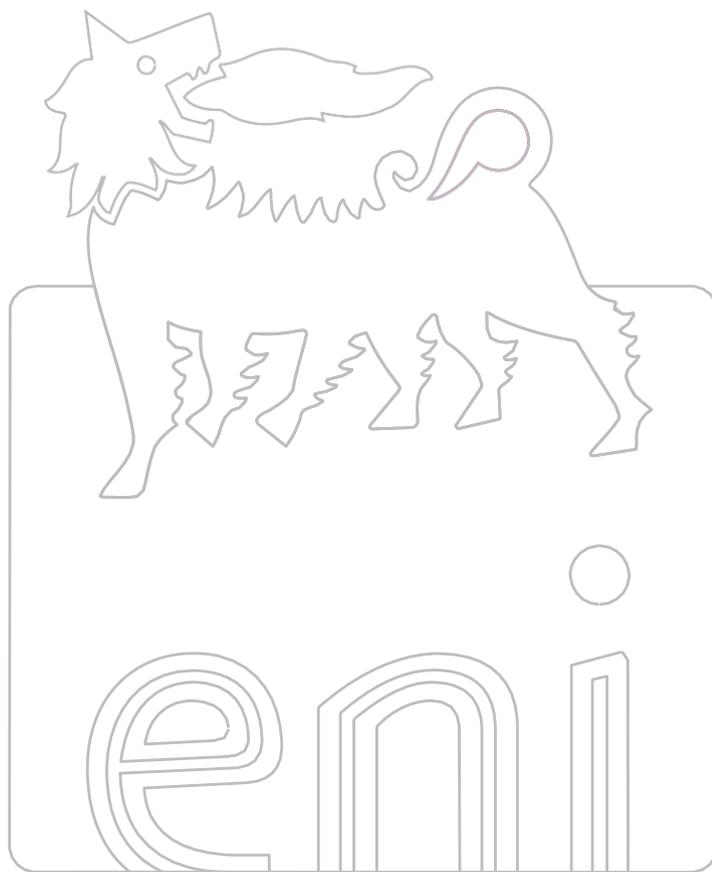


---

Regolamento del  
Consiglio di Amministrazione



## Articolo 1 - Modalità di convocazione

- 1.1 Il Consiglio di Amministrazione è convocato nelle date previste dal calendario annuale delle riunioni approvato dallo stesso Consiglio e nei casi e con le modalità indicate all'articolo 19 dello statuto<sup>1</sup>.
- 1.2 Il Consiglio si riunisce presso la sede legale o presso altri uffici della società, in Italia o all'estero. Le riunioni possono altresì tenersi con le seguenti modalità: (i) videoconferenza tra le sedi degli uffici della società; (ii) su dispositivi mobili aziendali tramite sistema gestito da Eni che assicuri lo stesso livello di sicurezza della videoconferenza dalle sedi degli uffici della società; (iii) audioconferenza telefonica tramite dispositivi aziendali. In ogni caso, anche se svolte tramite sistemi di videoconferenza/audioconferenza, nelle riunioni si deve tenere conto delle esigenze di riservatezza connesse alla trattazione delle materie all'ordine del giorno e deve essere osservata la 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.
- 1.3 L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente<sup>2</sup> e da questi redatto esamina le proposte dell'Amministratore Delegato, indica: il luogo della riunione; i luoghi nei quali è possibile partecipare alla riunione in videoconferenza o eventuali altre forme di collegamento consentite; la data e l'ora della riunione; l'ordine del giorno contenente l'elenco delle materie da trattare con la specificazione di quali saranno oggetto di deliberazione e quali di mera informativa.
- 1.4 L'avviso di convocazione è inviato dal Segretario del Consiglio all'indirizzo di posta elettronica con dominio "@eni.com", o, in alternativa, a mezzo posta, oppure fax, al recapito indicato da ciascun destinatario, di norma almeno cinque giorni prima di quello della riunione e, in caso di necessità e urgenza, almeno 12 ore prima della riunione. L'avviso è inviato agli Amministratori, ai Sindaci effettivi, al Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo sulla gestione finanziaria dell'Eni e al suo sostituto.

---

<sup>1</sup> L'art. 19 dello statuto prevede che:

«19.1 Il Consiglio si raduna nel luogo indicato nell'avviso di convocazione tutte le volte che lo giudichi necessario il Presidente o in sua assenza o impedimento l'Amministratore Delegato, o quando ne sia fatta richiesta scritta dalla maggioranza dei suoi componenti. Il Consiglio può essere altresì convocato nei modi previsti dall'art. 28.4 del presente statuto. Il Consiglio può radunarsi per video 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 trovano il Presidente e il segretario.

19.2 Di regola la convocazione è fatta almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione. Nei casi di urgenza il termine può essere più breve. Il Consiglio di Amministrazione delibera le modalità di convocazione delle proprie riunioni.

19.3 Il Consiglio di Amministrazione deve essere altresì convocato quando ne è fatta richiesta da almeno due consiglieri o da uno se il Consiglio è composto da tre membri per deliberare su uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo, attinente alla gestione, argomento da indicare nella richiesta stessa».

<sup>2</sup> Nel presente Regolamento i titoli indicati al genere maschile / femminile devono essere declinati opportunamente in funzione del caso concreto.

## **Articolo 2 - Documentazione**

- 2.1 La documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione del Presidente di norma 48 ore prima del termine per la convocazione, fatti salvi i casi eccezionali di necessità e urgenza.
- 2.2 Al fine di garantire la confidenzialità della documentazione a supporto delle riunioni consiliari e di non pregiudicare la simmetria dei flussi informativi, la documentazione stessa è messa a disposizione di Amministratori, Sindaci effettivi e Magistrato della Corte dei conti esclusivamente su una piattaforma digitale riservata al Consiglio di Amministrazione (la "Piattaforma"), dotata di elevati requisiti di sicurezza. L'accesso alla Piattaforma avviene mediante l'utilizzo di credenziali personali, assegnate a ciascun Amministratore, Sindaco effettivo e al Magistrato della Corte dei conti successivamente alla nomina, che devono essere custodite con diligenza al fine di evitare che alla stessa Piattaforma possano accedere soggetti non autorizzati. La documentazione è caricata nella Piattaforma a cura del Segretario del Consiglio, che si avvale allo scopo di personale autorizzato dell'ufficio di Segreteria del Consiglio di Amministrazione. La documentazione può essere altresì inviata per posta elettronica agli indirizzi con dominio "@eni.com", su richiesta dei singoli partecipanti nei casi di difficoltà di accesso alla suddetta Piattaforma, o qualora il Segretario lo reputi opportuno in funzione di esigenze di celerità e compatibilmente con il livello di riservatezza delle informazioni trasmesse.
- 2.3 La documentazione a supporto delle riunioni di Consiglio è messa a disposizione degli Amministratori, dei Sindaci effettivi e del Magistrato della Corte dei conti, di norma contestualmente all'avviso di convocazione, e comunque non oltre 3 giorni prima della data della riunione, fatti salvi casi eccezionali di necessità ed urgenza nei quali la documentazione sarà resa disponibile appena possibile e comunque prima dell'inizio della riunione consiliare. Per ogni riunione è predisposta una scheda sintetica degli argomenti all'ordine del giorno. Nel caso in cui, in relazione a singoli argomenti, la documentazione messa a disposizione sia particolarmente complessa e voluminosa, la stessa è corredata da un documento che ne sintetizzi i punti più significativi e rilevanti ai fini delle decisioni all'ordine del giorno.
- 2.4 Ove, in casi specifici, non sia possibile fornire la necessaria informativa entro i 3 giorni prima della data della riunione, il Presidente cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante le sessioni consiliari.
- 2.5 La documentazione contenente informazioni privilegiate è di norma oggetto di preventiva comunicazione nel rispetto delle disposizioni sul trattamento delle informazioni privilegiate. Qualora in casi eccezionali, la documentazione contenente informazioni privilegiate non sia oggetto di preventiva comunicazione, rimane ferma la necessità di assicurare che il Consiglio riceva adeguate informazioni sulle materie

iscritte all'ordine del giorno il giorno della riunione.

- 2.6 Oltre agli obblighi normativi relativi alle informazioni privilegiate, gli amministratori sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni ricevuti nell'esercizio delle loro funzioni. La comunicazione esterna dei fatti riguardanti la società è riservata agli amministratori ai quali è attribuita la rappresentanza legale della società.
- 2.7 Fermo restando che la documentazione presentata al Consiglio è di regola predisposta a cura e sotto la responsabilità dell'Amministratore Delegato, in tutti i documenti deve essere indicata chiaramente e per esteso la struttura che ne ha curato la redazione.
- 2.8 Le relazioni periodiche per il Consiglio devono pervenire alla Segreteria del Consiglio con le seguenti tempistiche onde consentire una corretta programmazione delle sedute consiliari:
- le relazioni semestrali del Comitato Remunerazione, del Comitato per le Nomine e del Comitato Sostenibilità e Scenari, entro e non oltre 15 giorni dalla chiusura del semestre a cui si riferiscono;
  - le relazioni del Comitato Controllo e Rischi:
    - di norma, almeno 48 ore prima della data della riunione del Consiglio che approva la Relazione finanziaria semestrale, la relazione semestrale al 30 giugno, comprensiva anche del giudizio sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
    - entro e non oltre il 15 gennaio, la relazione semestrale al 31 dicembre, dell'anno precedente;
    - di norma, almeno 48 ore prima della data della riunione del Consiglio che approva la Relazione finanziaria annuale, l'integrazione della suddetta relazione al 31 dicembre, contenente il giudizio sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
  - le relazioni del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, considerati i tempi occorrenti per la chiusura dei conti, almeno 7 giorni prima della data della riunione del Consiglio che approva la Relazione finanziaria annuale e almeno 3 giorni prima della data della riunione del Consiglio che approva la Relazione finanziaria semestrale.
- 2.9 Le comunicazioni e le informative del Presidente e dell'Amministratore Delegato sull'attività svolta seguono la regola stabilita per le altre documentazioni. Per quelle dell'Amministratore Delegato, suddivise per settori di attività, qualora siano inclusi elementi informativi complessi, il Presidente valuterà se farne oggetto di specifico punto dell'ordine del giorno.
- 2.10 L'informativa infra-consiliare è trasmessa dal Segretario del Consiglio su indicazione

del Presidente o dell'Amministratore Delegato.

- 2.11 Il Presidente cura l'efficace funzionamento dei lavori consiliari e, nel suo ruolo di raccordo tra gli amministratori esecutivi e gli amministratori non esecutivi, cura, con l'ausilio del Segretario, la tempestività e l'adeguatezza delle informazioni pre-consiliari sottoposte o trasmesse al Consiglio, nonché delle informazioni complementari fornite durante le riunioni, e che le stesse siano idonee a consentire agli amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo; può chiedere a tal fine, all'Amministratore Delegato, le opportune modifiche o integrazioni.

### **Articolo 3 - Svolgimento dei lavori consiliari**

- 3.1 I partecipanti alle riunioni consiliari (Amministratori, Sindaci effettivi e Magistrato della Corte dei conti) devono cercare di assicurare la partecipazione alla riunione per l'intera durata della stessa. Durante le riunioni del Consiglio è opportuno evitare comportamenti che, soprattutto in modalità audio o videoconferenza, possano interferire con l'ordinato svolgimento dei lavori (es. utilizzo di telefoni cellulari o smartphone, o sovrapposizione di interventi).
- 3.2 Il Presidente, d'intesa con l'Amministratore Delegato con l'ausilio del segretario dell'organo stesso cura che i dirigenti della Società e quelli delle società del gruppo, responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia, intervengano alle riunioni consiliari, anche su richiesta di singoli amministratori, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti all'ordine del giorno.
- 3.3 I dirigenti o altri soggetti estranei al Consiglio che effettuano le presentazioni si allontanano dalla sala all'inizio della discussione consiliare, salvo diversa disposizione del Presidente.
- 3.4 Prima della trattazione di ciascun punto all'ordine del giorno della riunione consiliare, ciascun amministratore e sindaco è tenuto a segnalare eventuali interessi, per conto proprio o di terzi, di cui sia portatore in relazione alle materie o questioni da trattare, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.
- 3.5 In sede di delibera consiliare, gli amministratori interessati di norma non prendono parte alla discussione e alla deliberazione sulle questioni rilevanti, allontanandosi dalla sala della riunione. Resta fermo quanto previsto dalla normativa interna in materia di operazioni con interessi di Amministratori e Sindaci e operazioni con parti correlate.
- 3.6 La proposta delle deliberazioni consiliari è di norma formulata dall'Amministratore Delegato. Il Presidente la sottopone alla valutazione del Consiglio dandone lettura.
- 3.7 In caso di urgenza, qualora non sia possibile tenere una riunione consiliare in video o audio conferenza, il Presidente, su richiesta dell'Amministratore Delegato, può chiedere ai componenti del Consiglio di esprimere il loro orientamento su una particolare

questione di competenza consiliare per posta elettronica (utilizzando gli indirizzi @eni.com) al fine di consentire all'Amministratore Delegato di compiere atti o operazioni contando sulla condivisione del Consiglio, con riserva di ratificare o formalizzare la delibera nella prima riunione consiliare.

- 3.8 Onde consentire un efficace coordinamento dei lavori consiliari e l'agire informato del Consiglio, le riunioni dei Comitati consiliari dovranno tenersi, per quanto possibile, con un anticipo di almeno 48 ore rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 4 - Verbalizzazione**

- 4.1 Salvi i casi in cui per legge è necessario che il verbale sia redatto da notaio, la verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario del Consiglio, che può farsi assistere, allo scopo, da soggetti dallo stesso incaricati.
- 4.2 Il verbale viene redatto riportando i principali interventi, riassunti a cura del Segretario del Consiglio 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 dei Consiglieri.
- 4.3 Il verbale comprende, nel testo o in allegato, tutta la documentazione messa a disposizione del Consiglio. È consentita la registrazione della riunione al solo fine della verbalizzazione e con obbligo di distruzione della registrazione (e delle eventuali relative trascrizioni), a cura del Segretario o di soggetti dallo stesso incaricati, dopo l'approvazione del verbale. La bozza di verbale predisposta dal Segretario viene sottoposta al Presidente e all'Amministratore Delegato. Prima della approvazione, le bozze dei verbali sono sottoposte agli Amministratori, ai Sindaci effettivi e al Magistrato della Corte dei conti, che possono presentare osservazioni indirizzandole al Segretario del Consiglio. Il Consiglio approva il testo finale del verbale.

#### **Articolo 5 - Consulenze del Consiglio**

- 5.1 Il Consiglio di Amministrazione, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha la facoltà di avvalersi di consulenti esterni tramite il Segretario del Consiglio di Amministrazione che, sulla base delle indicazioni ricevute dal Consiglio stesso, procede all'individuazione delle strutture di riferimento e/o delle regole e dei controlli (previsti dalla normativa interna per fattispecie analoghe) da applicare nel processo di selezione del consulente e di conferimento dell'incarico. Il Segretario procede nei limiti del suo budget, approvato dal Consiglio, nei termini previsti nello statuto del Segretario allegato al presente Regolamento.

## **Articolo 6 - Rimborso delle spese dei Consiglieri per la partecipazione a convegni e conferenze.**

- 6.1 L'Assemblea della Società del 10 maggio 2023 ha deliberato il compenso da riconoscere agli amministratori e il rimborso delle spese relative all'esercizio delle loro funzioni.
- 6.2 La Società potrà pertanto sostenere i costi per la partecipazione a convegni, conferenze o altri analoghi eventi solo se essa è funzionale ai compiti dei Consiglieri.
- 6.3 La funzionalità della partecipazione all'evento ai compiti del Consigliere è configurabile: a) quando il Consigliere partecipa in rappresentanza o su richiesta della Società, su espressa indicazione del Presidente o dell'Amministratore Delegato; b) a fini di formazione o per l'acquisizione di elementi informativi e di conoscenza utili per le funzioni di amministratore, su richiesta del Consigliere stesso, se accolta dal Presidente, o su invito della Società, a seguito di indicazione del Presidente o dell'Amministratore Delegato.
- 6.4 Ai sensi di Statuto, la rappresentanza della Società è attribuita in via esclusiva al Presidente e all'Amministratore Delegato, i quali soltanto hanno facoltà di attribuirla ad altre persone. Pertanto, anche nel caso in cui un Consigliere partecipi ad un evento pubblico senza onere a carico della Società, non potrà presentarsi come rappresentante della Società o parlare in nome della stessa. Al riguardo i Consiglieri dovranno avere cura di non ingenerare dubbi o malintesi negli interlocutori o nell'uditorio.
- 6.5 L'eventuale conferimento di poteri di rappresentanza non implica l'attribuzione di poteri di gestione, ovvero del potere di formare la volontà della Società e non meramente di esprimerla all'esterno. Ai sensi di Statuto, deleghe di gestione, per singoli atti o categorie di atti, possono essere attribuite agli amministratori dal Consiglio, su proposta del Presidente, d'intesa con l'Amministratore Delegato.
- 6.6 Gli oneri per la partecipazione ai citati eventi faranno carico sul budget del Segretario del Consiglio e, in particolare, sulla voce espressamente destinata a tale finalità. L'importo previsto sarà ripartito in parti uguali tra i Consiglieri e il Segretario del Consiglio, che potranno utilizzare la quota di loro pertinenza, nei termini sopra indicati, fino a concorrenza della quota stessa.
- 6.7 Le spese dei Consiglieri saranno coperte secondo i criteri utilizzati dalla Società per le spese di rappresentanza dell'alta dirigenza della Società.

## **Articolo 7 - Segretario del Consiglio**

- 7.1 Il Consiglio, su proposta del Presidente, nomina un Segretario, anche tra persone estranee alla società (art. 18.2 Statuto), in possesso di adeguati requisiti di professionalità, esperienza, indipendenza di giudizio e che non si trovi in situazioni di

conflitto di interessi.

- 7.2 Il Segretario dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Consiglio e, per esso, dal Presidente.
- 7.3 I compiti del Segretario e il relativo statuto sono specificati nel documento allegato al presente Regolamento.

## **Allegato:**

### **Statuto del Segretario del Consiglio e *Board Counsel***

Il Segretario assiste il Presidente nei suoi compiti e, in particolare, nella preparazione delle riunioni consiliari e assembleari, nella predisposizione delle relative delibere, nel curare la tempestività e l'adeguatezza dei flussi informativi diretti al Consiglio, nella comunicazione con i Consiglieri, nel curare, 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.

Il Presidente cura 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 del 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 dal Presidente, sentito l'Amministratore Delegato. 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