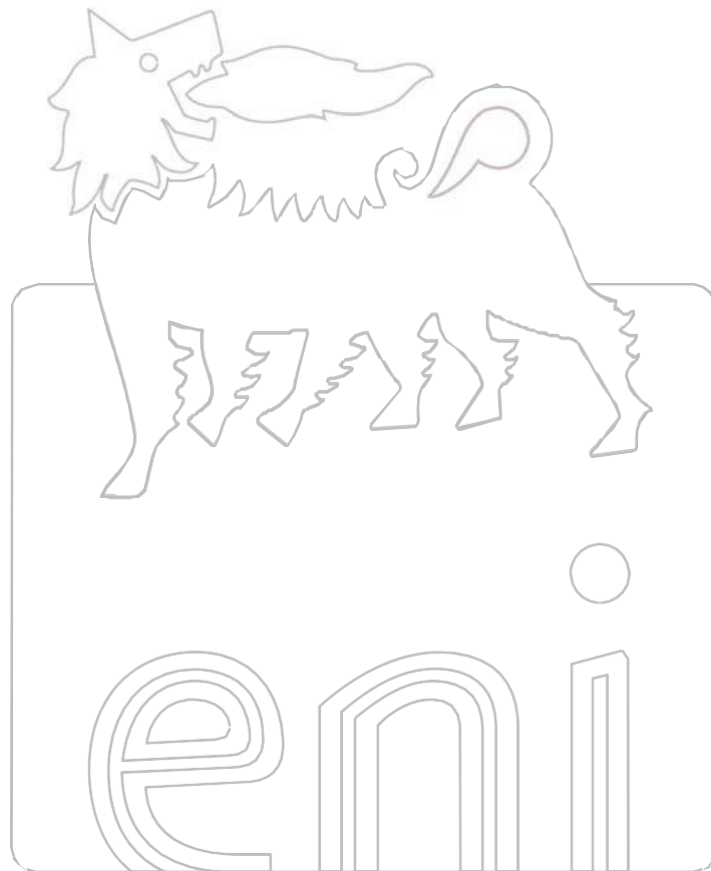


Regolamento del Comitato
Sostenibilità e Scenari di Eni



Regolamento del Comitato Sostenibilità e Scenari

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 dicembre 2021, disciplina composizione, nomina, modalità di funzionamento, compiti, poteri e mezzi del Comitato Sostenibilità e Scenari di Eni SpA (di seguito “Comitato”)¹.

Articolo 1 - Composizione e nomina

- 1.1 Il Comitato è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell’art. 17.6 dello Statuto, con funzioni istruttorie, consultive e propositive, in coerenza con quanto disposto dal Codice di Corporate Governance 2020 cui Eni SpA (di seguito anche “Società”) aderisce.
- 1.2 Il Comitato è composto da tre o quattro² amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti.
- 1.3 I componenti del Comitato devono avere competenze adeguate in relazione ai compiti che sono chiamati a svolgere, valutate dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 1.4 Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti e la³ Presidente del Comitato.

Articolo 2 - Modalità di funzionamento

- 2.1 Il Comitato si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, di norma nelle date previste dal calendario annuale delle riunioni approvato dal Comitato stesso, e, per quanto possibile, con un anticipo di almeno 48 ore rispetto alla successiva riunione del Consiglio di Amministrazione. Il calendario delle riunioni ed eventuali sue modifiche sono sottoposti preventivamente al Segretario del Consiglio di Amministrazione per il coordinamento con le riunioni del Consiglio e degli altri Comitati.

¹ Il presente Regolamento è redatto in coerenza con le raccomandazioni in materia di comitati consiliari di cui all’art. 3 del Codice di Corporate Governance cui Eni SpA aderisce.

² In prima applicazione del presente Regolamento, resta ferma la composizione stabilita dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 14 maggio 2020.

³ Nel presente Regolamento i titoli indicati al genere maschile / femminile devono essere declinati opportunamente in funzione del caso concreto.

Le riunioni sono convocate dalla Presidente del Comitato per discutere un ordine del giorno predisposto con l'assistenza del Segretario del Comitato, ovvero quando ne è fatta richiesta da almeno due suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo.

2.2 Il Responsabile della struttura Scenari, Opzioni strategiche e Climate Change svolge il ruolo di Segretario. Il Segretario del Comitato è coadiuvato dal Responsabile della struttura Sustainable Development, che coordina le funzioni coinvolte in relazione alle materie di sostenibilità. Il Segretario assiste il Comitato e la sua Presidente nello svolgimento delle relative attività.

2.3 L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, nonché l'elenco delle materie da trattare, è inviato dal Segretario, su incarico della Presidente del Comitato, a mezzo posta all'indirizzo con dominio @eni.com, o, in alternativa, a mezzo posta, oppure fax, al recapito indicato da ciascun destinatario, almeno tre giorni lavorativi prima di quello della riunione, salvo vi siano ragioni di necessità e urgenza. Copia dell'avviso è inviata alla Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Segretario del Consiglio di Amministrazione, alla Presidente e ai componenti del Collegio Sindacale e al Magistrato della Corte dei Conti.

Prima della relativa trasmissione, l'avviso di convocazione è inviato dal Segretario del Comitato al 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, nonché ai fini del coordinamento previsto dal Regolamento del Consiglio di Amministrazione.

2.4 L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti, da parte del Segretario, nella sezione riservata al Comitato del sito intranet di Eni SpA⁴, contestualmente all'avviso di convocazione (cfr. 2.3), salvo esigenze connesse al preventivo esame da parte del Comitato di Direzione o casi eccezionali di necessità e urgenza. Nei casi di difficoltà di accesso alla suddetta sezione riservata, la documentazione, su richiesta dei singoli componenti il Comitato, può essere inviata per posta elettronica agli indirizzi con dominio eni.com dei componenti del Comitato, tenendo conto delle esigenze di riservatezza connesse alle informazioni trasmesse.

Oltre agli obblighi normativi relativi alle informazioni privilegiate, i componenti del

⁴ Al sito possono accedere anche la Presidente del Consiglio, l'AD e il Segretario del Consiglio, oltre ai Sindaci e al Magistrato della Corte dei Conti.

Comitato sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni ricevuti nell'esercizio delle loro funzioni.

- 2.5 Le riunioni si tengono nella sede legale o nelle sedi secondarie della Società, o, in funzione delle esigenze del Consiglio di Amministrazione o di necessità dettate dalla specificità del tema da trattare, presso altri uffici della Società. 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 tali casi, la riunione si considera convenzionalmente tenuta nel luogo in cui si trova il segretario. 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.

In caso di urgenza, qualora non sia possibile tenere una riunione del Comitato in audio o videoconferenza, la Presidente può chiedere ai componenti del Comitato, informando altresì tutti i destinatari della copia dell'avviso di convocazione, di esprimere la loro opinione su uno specifico argomento per posta elettronica (utilizzando gli indirizzi eni.com). La Presidente informa i componenti del Comitato e i citati destinatari della copia dell'avviso di convocazione dell'esito della consultazione, del quale è redatto apposito verbale.

- 2.6 Il Comitato è validamente riunito in presenza della maggioranza dei componenti in carica e decide a maggioranza assoluta dei presenti.
- 2.7 In caso di assenza o impedimento della Presidente, la riunione è presieduta dal componente più anziano di età presente.
- 2.8 Alle riunioni del Comitato possono assistere i componenti del Collegio Sindacale e il Magistrato della Corte dei Conti. Su invito della Presidente del Comitato, a singole riunioni possono assistere la Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato, nonché, previa intesa con la Presidente del Consiglio di Amministrazione, altri amministratori. Inoltre, su invito della Presidente del Comitato, con riferimento a singoli punti all'ordine del giorno, possono partecipare, previa informativa all'Amministratore Delegato, effettuata di norma attraverso l'invio dell'avviso di convocazione, esponenti della struttura della Società competenti per materia.

2.9 La verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario del Comitato che può farsi assistere, allo scopo, da personale della funzione Scenari, Opzioni strategiche e Climate Change. Ove sussistano specifici e giustificati motivi, la Presidente del Comitato può chiedere che la verbalizzazione sia curata da un componente del Comitato, dal Segretario del Consiglio o da persona da questi dipendente. La bozza di verbale viene sottoposta alla Presidente del Comitato e agli altri componenti per le loro eventuali osservazioni; ed il verbale si considera, di norma, approvato, decorsi 10 giorni di calendario dall'invio della bozza senza che siano stati comunicati rilievi o osservazioni. I verbali sono firmati dalla Presidente della riunione e dal Segretario (o dal soggetto incaricato) e resi disponibili nella sezione riservata al Comitato del sito Intranet di Eni.

La Presidente del Comitato dà informazione in merito alle questioni più rilevanti esaminate nel corso delle riunioni del Comitato al primo Consiglio di Amministrazione utile. A tal scopo, nei termini previsti dal Regolamento del Consiglio di Amministrazione per la messa a disposizione della documentazione pre-consiliare, il Segretario del Comitato invia al Segretario del Consiglio di Amministrazione, un documento di sintesi (cosiddetti "Esiti") delle questioni più rilevanti esaminate nel corso delle riunioni del Comitato tenutesi successivamente al Consiglio precedente.

Articolo 3 - Compiti

Il Comitato svolge funzioni istruttorie, consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in materia di scenari e sostenibilità, per tale intendendo i processi, le iniziative e le attività tese a presidiare l'impegno della Società per lo sviluppo sostenibile lungo la catena del valore, con particolare riferimento a: tematiche di transizione climatica e innovazione tecnologica; accesso all'energia e sostenibilità energetica; ambiente e efficienza energetica; sviluppo locale, in particolare diversificazione economica, salute, benessere e sicurezza delle persone e delle comunità; rispetto e tutela dei diritti, in particolare dei diritti umani; integrità e trasparenza; e *Diversity and Inclusion*.

Nell'ambito delle proprie funzioni propositive, consultive ed istruttorie nei confronti del Consiglio di Amministrazione, il Comitato, in particolare:

- a. esamina gli scenari per la predisposizione del piano strategico, esprimendo un parere al Consiglio di Amministrazione;
- b. esamina e valuta tematiche di transizione climatica, ovvero di decarbonizzazione a livello sia operativo che di portafoglio prodotti, e di innovazione tecnologica, chimica verde ed economia circolare, volte ad assicurare la creazione di valore nel tempo per gli azionisti e per tutti gli

altri stakeholder;

- c. esamina e valuta altri aspetti delle tematiche di sostenibilità, nel rispetto dei principi di sviluppo sostenibile, nonché in merito agli indirizzi e obiettivi di sostenibilità;
- d. monitora il posizionamento della Società rispetto ai mercati finanziari sui temi di sostenibilità, con particolare riferimento al reporting annuale sui nuovi strumenti di finanza sostenibile, nonché la partecipazione della Società ai principali indici di sostenibilità;
- e. esamina e valuta la rendicontazione di sostenibilità sottoposta annualmente al Consiglio di Amministrazione;
- f. monitora le iniziative internazionali in materia di sostenibilità nell'ambito dei processi di global governance e la partecipazione ad esse della Società, volta a consolidare la posizione di leadership aziendale sul fronte internazionale;
- g. esamina e valuta le iniziative di sviluppo locale sostenibile, anche in relazione a singoli progetti, previste negli accordi con i Paesi produttori, sottoposte dall'Amministratore Delegato in vista della presentazione al Consiglio;
- h. sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione, esamina l'attuazione della politica di sviluppo locale sostenibile nelle iniziative di business;
- i. esamina la strategia non profit dell'azienda e la sua attuazione, anche in relazione a singoli progetti, tramite il piano non profit sottoposto annualmente al Consiglio, nonché le iniziative non profit sottoposte al Consiglio;
- j. esprime, su richiesta del Consiglio, un parere su altre questioni in materia di sostenibilità;
- k. valuta l'opportunità, d'intesa con l'Amministratore Delegato, di organizzare incontri del Comitato aperti, eventualmente anche agli altri amministratori, con stakeholders istituzionali, per ascoltare il loro punto di vista con riferimento alle tematiche di competenza del Comitato;
- l. riferisce al Consiglio, almeno semestralmente, non oltre il termine per l'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta, nella riunione consiliare indicata dalla Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- m. si coordina con il Comitato Controllo e Rischi nella valutazione dell'idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e non finanziaria, a rappresentare correttamente il modello di business, le strategie della società, l'impatto della sua attività e le performance conseguite.

Articolo 4 – Poteri e mezzi

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. L'affidamento a consulenti esterni avverrà, d'intesa con il Consiglio, nel caso in cui il Comitato valuti non sia opportuno avvalersi solo del supporto delle funzioni aziendali per la natura della questione, oppure sia opportuno avere un conforto esterno indipendente sulle soluzioni che la Società intende adottare. La formalizzazione dell'incarico verrà curata dalle funzioni aziendali competenti in relazione alla materia oggetto della consulenza nel rispetto delle procedure aziendali di selezione e conferimento incarichi.

Il Comitato definisce annualmente un budget di spesa che sottopone al Consiglio di Amministrazione in occasione della relazione al 31 dicembre. La Società mette a disposizione del Comitato le risorse finanziarie adeguate per l'adempimento dei propri compiti nei limiti del budget approvato dal Consiglio. In presenza di situazioni che richiedano la disponibilità di risorse eccedenti il budget, la necessità è comunicata al Consiglio di Amministrazione, per le sue valutazioni e decisioni.

Articolo 5 – Disposizioni finali

La Presidente del Consiglio di Amministrazione di Eni SpA può apportare al presente Regolamento, previa conforme valutazione del Comitato stesso, le 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 di Eni SpA, informandone il Consiglio.



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