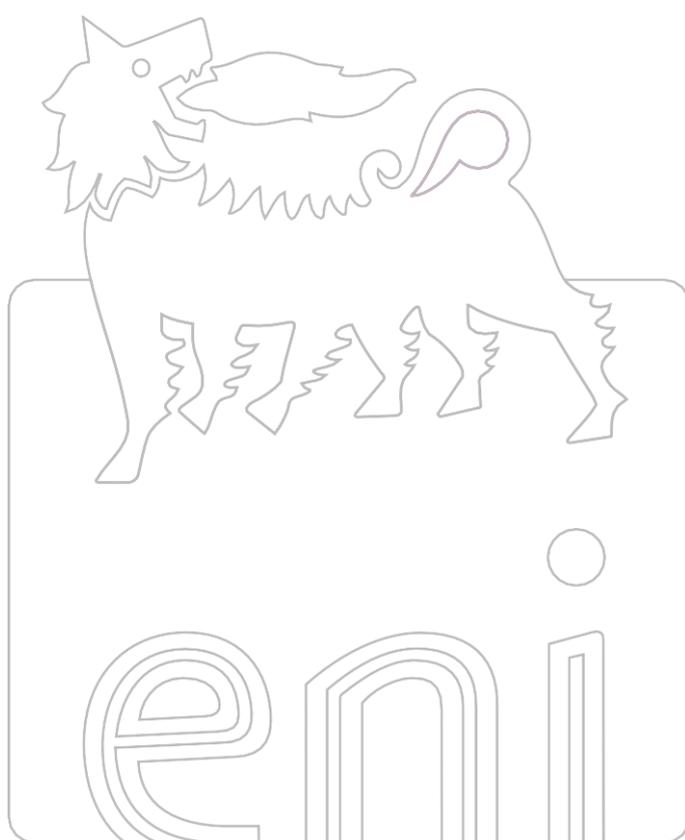

Regolamento del Comitato
Controllo e Rischi di Eni SpA



Regolamento del Comitato Controllo e Rischi

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11 maggio 2023, disciplina composizione, nomina, modalità di funzionamento, compiti, poteri e mezzi del Comitato Controllo e Rischi di Eni SpA (di seguito “Comitato”).

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 quattro amministratori non esecutivi, tutti indipendenti. In alternativa, il Comitato può essere composto da amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti; in tal caso il Presidente del Comitato¹ è scelto tra questi ultimi. In ogni caso, il numero dei componenti deve essere inferiore alla maggioranza dei componenti del Consiglio.
- 1.3 Il Comitato possiede nel suo complesso un’adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la società, funzionale a valutare i relativi rischi, in ogni caso deve avere competenze adeguate in relazione ai compiti che è chiamato a svolgere, valutate dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina. Due componenti del Comitato, ove presenti nel Consiglio di Amministrazione, o comunque almeno un componente dello stesso, possiedono un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, valutate dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 1.4 Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti e il Presidente del Comitato.

Articolo 2 – Modalità di funzionamento

- 2.1 Il Comitato si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria per lo

¹ Nel presente Regolamento l’indicativo di genere sarà declinato opportunamente in funzione del caso concreto.

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.

Le riunioni sono convocate dal 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 Director Internal Audit svolge il ruolo di Segretario e assiste il Comitato e il suo 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 del Presidente del Comitato, a mezzo posta elettronica 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 al 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 delegato al controllo sulla gestione finanziaria.

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 SpA² 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

² Alla sezione riservata del CCR possono accedere anche il Presidente del Consiglio, l'AD e il Segretario del Consiglio, oltre ai Sindaci e al Magistrato della Corte dei Conti.

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 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 del Comitato. 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, il 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). Il 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 del Presidente, la riunione è presieduta dal componente del Comitato più anziano di età presente.
- 2.8 Alle riunioni del Comitato partecipano la Presidente del Collegio Sindacale o un Sindaco effettivo da questi designato; in ogni caso, possono assistere alle riunioni

del Comitato anche gli altri sindaci e il Magistrato della Corte dei Conti. Su invito del Presidente del Comitato, a singole riunioni possono assistere il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato, nonché, previa intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, altri amministratori. Inoltre, su invito del Presidente del Comitato, con riferimento ai 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 che può farsi assistere, allo scopo, da personale della funzione Internal Audit. Ove sussistano specifici e giustificati motivi, il 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. 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 viene sottoposta al 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 dal Presidente della riunione e dal Segretario (o dal soggetto incaricato) e resi disponibili nella sezione riservata al Comitato del sito Intranet di Eni.

Il 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.

2.10 Il Collegio Sindacale e il Comitato si scambiano tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti e per il coordinamento in quanto opportuno delle attività nelle aree di competenza.

Articolo 3 – Compiti

L'organizzazione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi coinvolge, tra gli altri, il Comitato Controllo e Rischi istituito all'interno del Consiglio di Amministrazione con il

compito di supportare le valutazioni e le decisioni del Consiglio stesso relative al Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi ed all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario.

A) Il Comitato supporta il Consiglio di Amministrazione attraverso un'attività di istruttoria, in esito alla quale formula valutazioni e/o pareri, in particolare a riguardo di:

- 3.1 la definizione delle linee di indirizzo del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (modello SCIGR), in coerenza con le strategie della società, in modo che i principali rischi afferenti alla Società e alle sue controllate risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, esprimendo al riguardo il parere richiesto dalla normativa interna in materia; anche assistendo a tal fine il Consiglio di Amministrazione nella determinazione del grado di compatibilità dei rischi con una gestione dell'impresa coerente con gli obiettivi strategici individuati ed esaminando preliminarmente i principali rischi aziendali, identificati tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dalla Società e dalle sue controllate;
- 3.2 la definizione, nell'ambito del Piano strategico, delle linee di indirizzo annuali del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (denominato "Piano annuale di gestione integrata dei rischi strategici"), proposte dall'Amministratore Delegato, in coerenza con le strategie della società, nonché la valutazione annuale circa l'attuazione di dette linee di indirizzo, sulla base della Relazione allo scopo predisposta dall'Amministratore Delegato;
- 3.3 con cadenza semestrale, l'adeguatezza del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia. A tal fine, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sottopone al Consiglio una Relazione sull'attività svolta nel cui ambito esprime la propria valutazione sull'adeguatezza complessiva del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- 3.4 le linee fondamentali del Sistema Normativo e gli strumenti normativi da portare in approvazione al Consiglio di Amministrazione, le loro modifiche o aggiornamenti, nonché, su richiesta dell'Amministratore Delegato, specifici aspetti inerenti agli strumenti attuativi delle linee fondamentali, esprimendo al riguardo il parere richiesto dalla normativa interna in materia;
- 3.5 le linee di indirizzo in materia di gestione e controllo dei rischi finanziari, esprimendo al riguardo il parere richiesto dalla normativa interna in materia;

- 3.6 le proposte riguardanti la nomina, la revoca e, coerentemente con le politiche aziendali, la definizione della struttura di remunerazione fissa e variabile del Director Internal Audit, nonché l'adeguatezza delle risorse a quest'ultimo assegnate (budget della funzione Internal Audit) per l'espletamento delle proprie responsabilità, esprimendo al riguardo il parere richiesto dalla normativa interna in materia;
- 3.7 con cadenza almeno annuale, il Piano di Audit predisposto dal Director Internal Audit, esprimendo al riguardo il parere richiesto dalla normativa interna in materia (linee di indirizzo sull'attività di Internal Audit - Internal Audit Charter);
- 3.8 la valutazione di opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle unità Risk Management Integrato e Compliance Integrata e delle altre eventuali funzioni coinvolte nei controlli individuate dal CdA, nonché la verifica annuale che le medesime siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
- 3.9 la scelta relativa all'attribuzione delle funzioni di vigilanza ex Decreto Legislativo n. 231/2001 e ai criteri di composizione dell'organismo di vigilanza ex Decreto Legislativo n. 231/2001 di cui si dà conto nella Relazione sul governo societario;
- 3.10 l'esame delle informative sul Sistema di controllo interno e gestione dei rischi, anche a seguito di incontri periodici con le strutture preposte della Società;
- 3.11 le indagini e gli esami svolti da terzi in merito al Sistema di controllo interno e gestione dei rischi;
- 3.12 i risultati esposti dalla Società di Revisione nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva, indirizzata al Collegio Sindacale. La relazione aggiuntiva è corredata da eventuali osservazioni del Collegio Sindacale;
- 3.13 la descrizione, nell'ambito della relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e delle modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, con indicazione dei modelli e delle best practice nazionali e internazionali di riferimento, e l'espressione della valutazione complessiva sull'adeguatezza del Sistema stesso;
- 3.14 l'adozione e modifica delle regole per la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate e di quelle nelle quali un amministratore o un sindaco sia portatore di un interesse in proprio o per conto di terzi, esprimendo al riguardo il parere richiesto dalla normativa, anche interna, in

materia e svolgendo gli ulteriori compiti ad esso assegnati dal Consiglio di Amministrazione, anche con riferimento all'esame e al rilascio di un parere su determinate tipologie di operazioni, ad esclusione di quelle aventi ad oggetto le remunerazioni;

3.15 la proposta dell'Amministratore Delegato per la definizione dei principi che riguardano il coordinamento e i flussi informativi tra i diversi soggetti coinvolti nel SCIGR.

B) Inoltre, il Comitato, nel coadiuvare il Consiglio di Amministrazione:

3.16 valuta, sentiti il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e il Revisore Legale e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato, rilasciando il proprio parere preliminarmente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;

3.17 esamina e valuta le Relazioni predisposte dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari sulla cui base esprime un parere al Consiglio di Amministrazione in merito all'adeguatezza dei poteri e mezzi assegnati al Dirigente Preposto stesso e all'effettivo rispetto delle procedure amministrative e contabili, affinché il Consiglio possa esercitare i compiti di vigilanza previsti dalla legge in materia;

3.18 valuta l'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, esprimendo al riguardo un parere al Consiglio e coordinandosi con il Comitato Sostenibilità e Scenari per quanto concerne l'informativa periodica non finanziaria;

3.19 esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;

3.20 esprime pareri al Consiglio di Amministrazione su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali;

3.21 su richiesta del Consiglio supporta, con un'adeguata attività istruttoria, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui il Consiglio di Amministrazione sia venuto a conoscenza;

3.22 sovrintende alle attività della funzione Internal Audit e a tal fine ne monitora

l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza, in relazione ai compiti che il Consiglio, e per esso il Presidente, ha in materia, affinché tali attività siano svolte assicurando il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e con la dovuta obiettività, competenza e diligenza professionali nel rispetto di quanto prescritto dal Codice Etico di Eni SpA e dagli standard internazionali, nonché nei termini previsti dalle linee di indirizzo sull'attività di Internal Audit (Internal Audit Charter). In particolare, il Comitato:

- a) esamina e valuta, al momento della nomina, la presenza in capo al Director Internal Audit delle caratteristiche di onorabilità, professionalità, competenza ed esperienza necessarie, e ne valuta annualmente il mantenimento;
- b) esamina le risultanze delle attività di audit svolte dalla funzione Internal Audit e le relazioni periodiche da essa predisposte e contenenti adeguate informazioni sull'attività svolta, sulle modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi, sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento, nonché la valutazione sull'idoneità del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi; esamina inoltre, le relazioni predisposte tempestivamente dalla funzione Internal Audit su eventi di particolare rilevanza;
- c) esamina le informazioni ricevute dalla funzione Internal Audit ed esprime tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le proprie valutazioni di competenza nel caso di:
 - gravi carenze nel sistema di prevenzione delle irregolarità ed atti fraudolenti oppure irregolarità o atti fraudolenti commessi da membri della direzione o da dipendenti che ricoprono un ruolo rilevante nel disegno o nel funzionamento del Sistema di controllo interno e gestione dei rischi;
 - circostanze che possono creare pregiudizio al mantenimento delle condizioni di indipendenza dell'Internal Audit e delle attività di Auditing;
- d) può affidare alla funzione Internal Audit lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, all'AD e alla Presidente del Collegio Sindacale, salvo che non sussistano conflitti di interesse;

3.23 esamina e valuta:

- a) le comunicazioni e le informazioni ricevute dal Collegio Sindacale e dai suoi componenti in merito al Sistema di controllo interno e gestione dei rischi, anche con riferimento agli esiti dell'attività di istruttoria curate dall'Internal Audit a

fronte delle segnalazioni ricevute anche in forma anonima;

b) le relazioni semestrali emesse dall'Organismo di Vigilanza, nonché le informative tempestive rese dall'Organismo, previa informativa al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, in merito ad eventuali fatti di particolare materialità o significatività accertati nell'esercizio dei compiti ad esso assegnati.

3.24 In caso di indagini e procedimenti giudiziari, in corso in Italia e/o all'estero, che riguardano l'Amministratore Delegato e/o il Presidente della Società e/o un Consigliere di Amministrazione e/o un primo riporto dell'Amministratore Delegato, anche cessati dalla carica, in relazione a reati contro la pubblica amministrazione e/o reati societari e/o reati ambientali, riferibili al mandato e all'ambito di responsabilità, nei quali il Consiglio di Amministrazione valuti possa sussistere un interesse dell'Amministratore Delegato, ai sensi dell'art. 2391 c.c., il Consiglio, al fine di assicurare l'autonomia di giudizio della funzione legale, nell'interesse della società, fornisce alla funzione legale, in via esclusiva, le necessarie indicazioni sulle sue attività, con il supporto del Comitato. In particolare, il Consiglio si avvale del Comitato al fine di accertare la qualificazione giuridica dei fatti oggetto di indagini e procedimenti, di acquisire dalla funzione legale tutte le informazioni necessarie su dette indagini e procedimenti, di verificarne la completezza e correttezza, di tenerlo informato sullo svolgimento di dette indagini e procedimenti e di proporgli le indicazioni da fornire alla funzione legale.

4 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 che, in particolare ai fini dell'espletamento dei compiti di cui agli artt. 3.14 e 3.24, terranno conto di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Articolo 5 - Disposizioni finali

Il 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