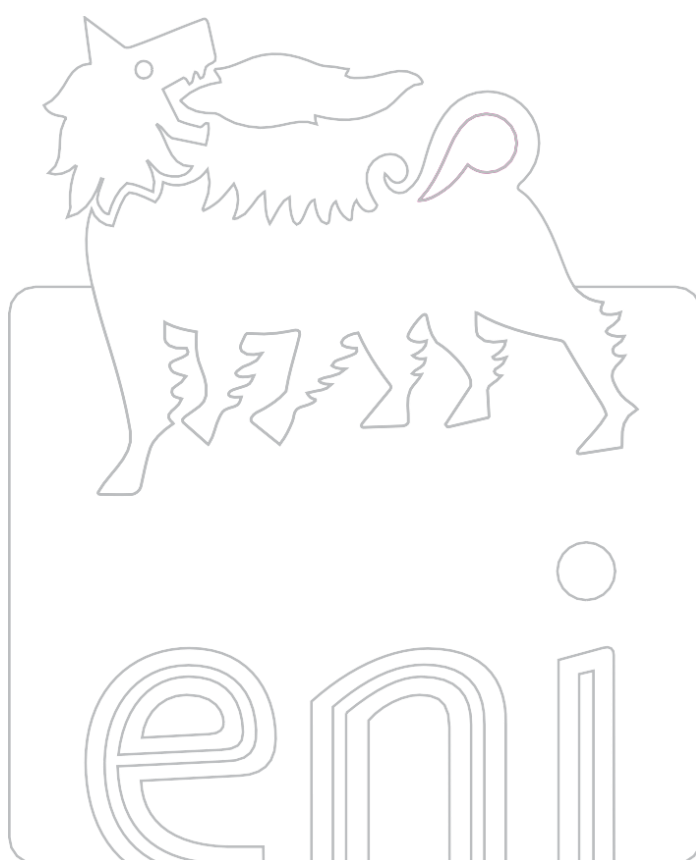


---

Regolamento del  
Comitato Remunerazione



## **Regolamento del Comitato Remunerazione**

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 Remunerazione 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 tale ultimo caso la<sup>1</sup> Presidente del Comitato è scelta tra gli amministratori indipendenti. In ogni caso, il numero dei componenti deve essere inferiore alla maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione.  
  
Nei casi in cui il Comitato sia chiamato a svolgere i compiti richiesti dagli strumenti normativi interni in materia di operazioni con parti correlate, alla sua composizione si applicheranno le disposizioni ivi previste.
- 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. Almeno un componente del Comitato possiede adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive.
- 1.4 Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti e la 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 nel calendario annuale delle riunioni approvato dallo stesso Comitato, e, per quanto possibile, con un anticipo di almeno 48 ore

---

<sup>1</sup> Nel presente Regolamento i titoli indicati al genere maschile / femminile devono essere declinati opportunamente in funzione del caso concreto.

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 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 Director Human Capital & Procurement Coordination svolge il ruolo di Segretario, coadiuvato dal Responsabile Compensation & Benefits per le materie di competenza, e 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 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 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 SpA<sup>2</sup>, 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

---

<sup>2</sup> Alla sezione riservata del CR possono accedere anche la Presidente del Consiglio, l'AD e il Segretario del Consiglio, oltre ai Sindaci e al Magistrato della Corte dei Conti.

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, 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 di almeno la 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 del Comitato 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, restando inteso che nessun Amministratore e, in particolare, nessun Amministratore con deleghe, prende parte alle riunioni del Comitato in cui vengono formulate le proposte al Consiglio relative alla propria remunerazione, salvo che si tratti di proposte che riguardano la generalità dei componenti i Comitati costituiti nell'ambito del

Consiglio di Amministrazione. 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 che può farsi assistere, allo scopo, da personale della funzione Human Capital & Procurement Coordination. 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 del verbale viene sottoposta alla Presidente del Comitato e agli altri componenti per 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**

- 3.1 In conformità allo statuto e al Codice di Corporate Governance, il Comitato svolge funzioni istruttorie, consultive e propositive nei confronti del Consiglio ed in particolare:
- a) sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la "Relazione sulla politica in materia di remunerazione e sui compensi corrisposti", e in particolare la Politica per la remunerazione dei componenti degli organi sociali, dei Direttori Generali e dei dirigenti con responsabilità strategiche, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2402 del codice civile, per la sua presentazione all'Assemblea degli azionisti convocata per l'approvazione del bilancio di esercizio, nei termini previsti dalla legge;
  - b) formula le proposte o esprime pareri relativi alla remunerazione della Presidente e dell'Amministratore Delegato, con riguardo alle varie forme di compenso e di trattamento economico;

- c) formula le proposte o esprime pareri relativi alla remunerazione dei componenti dei Comitati di Amministratori costituiti dal Consiglio;
- d) esamina le indicazioni dell'Amministratore Delegato e propone:
  - i criteri generali per la remunerazione dei dirigenti con responsabilità strategiche;
  - i piani di incentivazione annuale e di lungo termine, anche a base azionaria;
  - la definizione degli obiettivi di performance e la consuntivazione dei risultati aziendali dei piani di performance connessi alla determinazione della remunerazione variabile degli Amministratori con deleghe e all'attuazione dei piani di incentivazione;
- e) valuta periodicamente l'adeguatezza e la coerenza complessiva della Politica adottata, come descritta alla precedente lettera a), ne monitora la concreta applicazione e verifica, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance, formulando al Consiglio proposte in materia;
- f) svolge i compiti eventualmente richiesti dalla procedura in tema di operazioni con parti correlate adottata dalla Società;
- g) esamina e monitora gli esiti delle attività di engagement svolte a supporto della Politica di remunerazione Eni, nei termini previsti nella politica di engagement approvata dal Consiglio.
- h) riferisce al Consiglio sull'attività svolta, almeno semestralmente e non oltre il termine per l'approvazione della Relazione finanziaria annuale e della relazione semestrale, nella riunione consiliare indicata dalla Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- i) riferisce sulle modalità di esercizio delle proprie funzioni all'Assemblea degli azionisti convocata per l'approvazione del bilancio di esercizio, tramite la Presidente del Comitato o altro componente da questi designato.

#### **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