



# **Regolamento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati endoconsiliari di Eni S.p.A.**

29 gennaio 2026



# Regolamento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati endoconsiliari di Eni S.p.A.

(Delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2026)

## Sommario

DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE.....	3
SEZIONE 1: Ruolo e Funzionamento del Consiglio di Amministrazione.....	3
1. Ruolo e poteri del Consiglio di Amministrazione .....	3
2. Norme di comportamento e obblighi di riservatezza.....	4
2.1 Disponibilità di tempo .....	4
2.2 Riservatezza e gestione delle informazioni .....	4
2.3 Partecipazione e comportamento durante le riunioni del Consiglio e dei Comitati.....	4
2.4 Interessi degli Amministratori e dei Sindaci .....	5
2.5 Richieste di informazioni da parte degli Amministratori .....	5
2.6 Comunicazione esterna.....	6
2.7 Spese dei Consiglieri.....	6
3. Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	7
4. Comunicazioni, convocazione delle riunioni consiliari e documentazione a supporto .....	7
4.1. Comunicazioni .....	7
4.2. Modalità di convocazione e di riunione.....	8
4.3 Consultazione scritta in casi di urgenza.....	9
4.4 Documentazione a supporto del Consiglio.....	9
4.5 Piattaforma documentale .....	10
4.6 Partecipazione del management alle riunioni .....	10
5. Relazioni periodiche al Consiglio e informativa infra-consiliare.....	10
5.1 Relazioni periodiche dei Comitati consiliari.....	10
5.2 Relazioni del dirigente preposto .....	11
5.3 Informative del Presidente e dell'Amministratore Delegato .....	11
5.4 Informative infra-consiliari.....	11
6. Verbalizzazione delle riunioni .....	11
6.1 Stesura del verbale .....	11
6.2 Contenuto del verbale .....	11
6.3 Approvazione del verbale .....	12
6.4 Vidimazione dei libri .....	12
7. Processi di formazione e autovalutazione del Consiglio di Amministrazione ...	12



7.1 Attività di board induction.....	12
7.2 Autovalutazione del Consiglio.....	13
<b>SEZIONE 2: Comitati endoconsiliari e Amministratori indipendenti.....</b>	<b>13</b>
8. Composizione e funzionamento dei Comitati endoconsiliari .....	13
8.1 Istituzioni e funzioni dei Comitati.....	13
8.2 Composizione e nomina dei Comitati.....	14
8.3 Ruolo e funzioni del Presidente dei Comitati .....	15
8.4 Segretari dei Comitati .....	15
8.5 Informative e Relazioni dei Comitati al Consiglio di Amministrazione .....	16
9. Convocazione delle riunioni dei Comitati e documentazione a supporto.....	16
9.1 Frequenza e calendario delle riunioni .....	16
9.2 Modalità di convocazione e di riunione.....	16
9.3 Comunicazioni e documentazione a supporto .....	17
9.4 Verbalizzazione delle riunioni.....	18
10. Accesso alle informazioni aziendali, consulenze esterne e rimborsi spese .....	18
10.1 Accesso alle informazioni aziendali e consulenze esterne .....	18
10.2 Budget e rimborsi spese .....	18
11. Compiti dei Comitati consiliari.....	19
11.1 Comitato Controllo e Rischi.....	19
11.2 Comitato Remunerazione .....	23
11.3 Comitato per le Nomine .....	24
11.4 Comitato Sostenibilità e Scenari.....	25
12. Amministratori indipendenti e Lead Independent Director .....	26
12.1 Riunione degli Amministratori indipendenti .....	26
12.2 Nomina del Lead Independent Director .....	26
<b>SEZIONE 3: Segretario del Consiglio e Board Counsel.....</b>	<b>27</b>
13. Nomina e requisiti del Segretario del Consiglio e Board Counsel.....	27
13.1 Nomina, requisiti e durata in carica.....	27
13.2 Dipendenza gerarchica e funzionale .....	27
13.3 Poteri, strumenti e indipendenza .....	27
14. Ruolo del Segretario del Consiglio e Board Counsel .....	28
14.1 Assistenza al Presidente e all'Amministratore Delegato.....	28
14.2 Coordinamento dei Comitati consiliari.....	28
14.3 Assistenza e consulenza giuridica indipendente .....	28
14.4 Dettaglio delle attività e flussi informativi .....	29



## DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

Salvo e impregiudicato quanto stabilito dallo Statuto di Eni S.p.A. (disponibile [al seguente link](#)), il presente Regolamento disciplina in modo unitario le regole e le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche “Consiglio” o “CdA”) e dei Comitati consiliari di Eni S.p.A. (la “Società”).

In assenza di diversa specificazione, i riferimenti numerici ad articoli nel presente Regolamento devono intendersi riferiti alle disposizioni del medesimo.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione che ne approva anche le successive modifiche, su proposta, relativamente alle modifiche agli articoli 11.1, 11.2, 11.3 e 11.4, dei Comitati consiliari per quanto attiene ai rispettivi compiti.

Le modifiche al presente Regolamento di adeguamento a interventi normativi e statutari, ovvero alla ridenominazione di strutture o strumenti normativi aziendali, nonché altre modifiche di carattere meramente formale, sono apportate direttamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Segretario, e comunicate al Consiglio e/o ai Comitati in occasione della prima riunione utile.

## SEZIONE 1: Ruolo e Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

### 1. Ruolo e poteri del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione guida la Società, perseguendone il successo sostenibile, che si sostanzia nella creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenendo anche conto degli interessi degli altri stakeholder rilevanti per la Società.
2. Il Consiglio è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società in relazione all’oggetto sociale e delega le proprie competenze di gestione all’Amministratore Delegato, con esclusione, oltre a quelle non delegabili per legge, delle attribuzioni che si è riservato in apposita delibera.
3. Il Consiglio di Amministrazione, nello svolgimento delle proprie funzioni, opera, ove previsto, con il supporto istruttorio, propositivo e consultivo dei competenti Comitati consiliari e si avvale, per il tramite del Presidente e dell’Amministratore Delegato, delle strutture interne della Società e delle informazioni e analisi da esse predisposte.
4. Il Consiglio può deliberare di avvalersi di consulenti esterni, qualora ritenga necessario acquisire valutazioni o approfondimenti indipendenti su specifiche materie, in relazione alla natura e complessità delle valutazioni richieste. Il Segretario, sulla base delle indicazioni ricevute dal Consiglio,



procede all'individuazione 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, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e riservatezza.

## **2. Norme di comportamento e obblighi di riservatezza**

### **2.1 Disponibilità di tempo**

1. Ciascun consigliere di amministrazione (di seguito anche "Amministratore" o "Consigliere") assicura una disponibilità di tempo adeguata al diligente ed efficace svolgimento del ruolo, anche in considerazione della partecipazione ai Comitati consiliari. A tal riguardo, si impegna a rispettare gli orientamenti espressi dal Consiglio sul numero massimo di incarichi che possono essere ricoperti in altre società, fornendo le necessarie informazioni per la verifica periodica da parte del Consiglio del rispetto dei limiti ivi previsti.

In ogni caso, fermo quanto previsto per l'Amministratore Delegato nei suddetti orientamenti, prima di assumere un nuovo incarico di amministratore o di sindaco (o componente di altro organo di controllo) in altra società non partecipata o controllata, direttamente o indirettamente, da Eni, ciascun Consigliere informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Segretario del Consiglio che ne dà altresì informativa alle strutture aziendali interessate.

### **2.2 Riservatezza e gestione delle informazioni**

1. I Consiglieri (così come i Sindaci) devono astenersi dal condividere la documentazione o le informazioni trattate con soggetti estranei al Consiglio e garantiscono il pieno rispetto delle vigenti norme legislative e regolamentari nonché del Codice Etico e della normativa interna per la gestione e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate e/o commercialmente sensibili.

Gli obblighi di riservatezza e confidenzialità su documenti, dati e informazioni acquisiti dai Consiglieri e dai Sindaci nell'esercizio delle loro funzioni permangono anche successivamente alla cessazione dei rispettivi incarichi.

2. Al fine di tutelare la riservatezza, sicurezza e integrità delle informazioni aziendali, l'utilizzo di eventuali strumenti di intelligenza artificiale finalizzati al trattamento di documenti, dati e informazioni acquisiti nell'esercizio delle loro funzioni da parte dei Consiglieri e dei Sindaci deve avvenire in conformità alle procedure e normative interne, ed utilizzando esclusivamente gli strumenti messi a disposizione dalla Società.

### **2.3 Partecipazione e comportamento durante le riunioni del Consiglio e dei Comitati**

1. I Consiglieri e i Sindaci sono tenuti ad assicurare, per quanto possibile, la propria partecipazione per l'intera durata delle riunioni del Consiglio e dei



Comitati ai quali assistono, al fine di garantire la completezza del confronto e la continuità dei lavori.

2. Nei casi di partecipazione mediante collegamento audio o video, il collegamento deve avvenire esclusivamente tramite dispositivi aziendali, assicurando che il luogo e le condizioni ambientali garantiscano la riservatezza delle informazioni trattate. È raccomandato l'utilizzo di cuffie o auricolari per evitare la diffusione di contenuti riservati.

3. Durante le riunioni è richiesto a tutti i partecipanti di mantenere un comportamento improntato a correttezza e attenzione, intervenendo nel rispetto dei tempi e delle modalità stabilite dal Presidente ed evitando condotte che possano ostacolare il regolare svolgimento dei lavori, quali l'uso non necessario di smartphone/dispositivi elettronici, la sovrapposizione di interventi o interventi non pertinenti agli argomenti all'ordine del giorno.

5. Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione (così come a quelle del Collegio Sindacale) assiste il Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo sulla gestione finanziaria della Società a norma dell'art. 12 della Legge 21 marzo 1958, n. 259 (di seguito "Magistrato della Corte dei conti"), che è tenuto ai medesimi obblighi di riservatezza e norme di comportamento previsti per i Consiglieri e i Sindaci dal presente articolo 2.

## **2.4 Interessi degli Amministratori e dei Sindaci**

1. Prima della trattazione di ciascun punto all'ordine del giorno della riunione consiliare, ciascun Consigliere 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.

2. In sede di delibera consiliare, i Consiglieri 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.

## **2.5 Richieste di informazioni da parte degli Amministratori**

1. Ai sensi del Codice civile, ciascun Consigliere ha il diritto e il dovere di agire informato e può formulare richieste di chiarimento o approfondimento in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, in relazione alle materie trattate o ad altre questioni attinenti all'andamento della gestione.

2. Eventuali richieste di informazioni o di documentazione formulate al di fuori delle riunioni consiliari devono essere indirizzate esclusivamente al Segretario del Consiglio, che ne cura la ricezione e il coordinamento, assicurando che le stesse siano gestite in modo coerente con i principi di completezza, tempestività e parità informativa nei confronti di tutti i Consiglieri.

A supporto del Presidente, il Segretario, d'intesa con il Presidente stesso e con l'Amministratore Delegato, provvede a fornire le informazioni richieste all'intero Consiglio, valutando se esse debbano essere messe



immediatamente a disposizione dell'intero Consiglio o trattate nella prima riunione utile.

## **2.6 Comunicazione esterna**

1. La comunicazione esterna di fatti riguardanti la Società è riservata ai Consiglieri ai quali è attribuita la rappresentanza legale, che, ai sensi dello Statuto, compete 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 oneri a carico della Società, non potrà presentarsi come rappresentante della Società o parlare in nome della stessa, salvo espresso conferimento di poteri di rappresentanza. Al riguardo i Consiglieri dovranno avere cura di non ingenerare dubbi o malintesi negli interlocutori o nell'uditario.

2. In ogni caso, 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.

3. È fatto in ogni caso salvo quanto previsto dalla *"Politica per la gestione del dialogo con gli investitori"*, approvata dal Consiglio.

## **2.7 Spese dei Consiglieri**

1. La Società provvede al rimborso delle spese sostenute dai Consiglieri nell'esercizio delle loro funzioni, se deliberato dall'Assemblea.

Le spese dei Consiglieri saranno riconosciute secondo i criteri utilizzati per le spese dell'alta dirigenza della Società.

2. I costi sostenuti dai Consiglieri per la partecipazione a convegni, conferenze o altri analoghi eventi saranno sostenuti dalla Società solo se essa è funzionale ai compiti dei Consiglieri.

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.

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, che potranno utilizzare la quota di loro pertinenza, nei termini sopra indicati, fino a concorrenza della quota stessa.



### **3. Presidente del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Presidente del Consiglio riveste un ruolo di raccordo tra gli amministratori esecutivi e non esecutivi e cura l'efficace funzionamento dei lavori consiliari. In particolare, con l'ausilio e l'assistenza del Segretario del Consiglio:

- a) convoca e presiede le riunioni consiliari, definendone, d'intesa con l'Amministratore Delegato, l'ordine del giorno<sup>1</sup>;
- b) cura la tempestività e adeguatezza dell'informativa pre-consiliare, nonché delle informazioni complementari fornite durante le riunioni, affinché le stesse siano idonee a consentire agli Amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del proprio ruolo, anche attraverso la richiesta delle opportune modifiche o integrazioni;
- c) cura che l'attività dei Comitati Consiliari aventi funzioni istruttorie, propositive e consultive verso il Consiglio sia coordinata con l'attività dello stesso;
- d) cura il programma delle iniziative di formazione e aggiornamento dei componenti il Consiglio di Amministrazione sui temi di interesse del Consiglio e di singoli Comitati sia subito dopo la nomina che durante il mandato ("board induction");
- e) cura l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione ("board review") del Consiglio e dei suoi Comitati, con il supporto del Comitato per le Nomine.

### **4. Comunicazioni, convocazione delle riunioni consiliari e documentazione a supporto**

#### **4.1. Comunicazioni**

1. Tutte le comunicazioni dirette agli Amministratori, ai Sindaci e al Magistrato della Corte dei conti si intendono validamente effettuate per posta elettronica agli indirizzi individuali a ciascuno assegnati con dominio aziendale "@eni.com".

2. Tutte le comunicazioni che riguardano questioni relative alla Società scambiate tra il Segretario del Consiglio, gli Amministratori, i Sindaci e il Magistrato della Corte dei conti sono effettuate per posta elettronica utilizzando esclusivamente i suddetti indirizzi aziendali.

3. L'utilizzo di indirizzi diversi da quelli aziendali è ammesso solo in casi di necessità o per comunicazioni che il Segretario valuti come non aventi carattere di confidenzialità.

---

<sup>1</sup> Art. 20.1 Statuto Eni: " Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal consigliere più anziano di età".



## 4.2. Modalità di convocazione e di riunione

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>2</sup>.

Il Consiglio si riunisce presso la sede legale o presso altri uffici della Società (o di altre società del gruppo) in Italia o all'estero. Le riunioni possono altresì tenersi con le seguenti modalità: (i) videoconferenza tra gli uffici della Società; (ii) su dispositivi mobili aziendali tramite sistema gestito da Eni che assicuri lo stesso livello di sicurezza della videoconferenza dagli uffici; (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.

2. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente e da questi redatto esaminate le proposte dell'Amministratore Delegato, indica:

- il luogo dove si tiene la riunione e gli ulteriori luoghi nei quali è possibile partecipare alla riunione in videoconferenza, così come le 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.

3. In ragione della natura degli argomenti da trattare, nell'avviso di convocazione il Presidente può disporre che la riunione si tenga esclusivamente in presenza in un unico luogo, senza la possibilità di collegamenti audio/video.

4. L'avviso di convocazione è inviato dal Segretario del Consiglio, per posta elettronica, almeno 5 giorni prima di quello della riunione, salvi casi di urgenza, in cui deve essere inviato almeno 12 ore prima della riunione.

---

<sup>2</sup> ART. 19 Statuto Eni:

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.



#### **4.3 Consultazione scritta in casi di urgenza**

1. In casi di urgenza, il Presidente, su richiesta dell'Amministratore Delegato, in alternativa alla convocazione di una riunione ai sensi del precedente art. 4.2 e ove lo reputi opportuno in ragione dell'argomento da trattare, può chiedere, per il tramite del Segretario, ai componenti del Consiglio di esprimere per iscritto, a mezzo di posta elettronica, il proprio orientamento su specifiche questioni di competenza consiliare, al fine di consentire all'Amministratore Delegato di compiere atti o operazioni contando sulla condivisione del Consiglio.

2. Il Presidente, per il tramite del Segretario cura che, nell'ambito del processo di consultazione scritta, siano garantiti i principi di completezza, tempestività e parità informativa nei confronti di tutti i Consiglieri, anche con riguardo a eventuali richieste di chiarimento o di approfondimento formulate nel corso della consultazione stessa.

La decisione consiliare così assunta, di cui il Segretario comunicherà tempestivamente gli esiti a tutti i Consiglieri, è oggetto di ratifica o formalizzazione nella prima riunione utile del Consiglio, riportando le ragioni dell'urgenza.

#### **4.4 Documentazione a supporto del Consiglio**

1. La documentazione a supporto delle riunioni di Consiglio - predisposta a cura e sotto la responsabilità dell'Amministratore Delegato dalle strutture aziendali che a lui fanno riferimento - è messa a disposizione, con le modalità indicate al successivo art. 4.5, 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. La proposta delle deliberazioni consiliari è di norma formulata dall'Amministratore Delegato e il Presidente la sottopone alla valutazione del Consiglio dandone lettura.

2. Qualora esigenze istruttorie, operative o legate a casi di necessità e urgenza, non ne consentano la messa a disposizione nel termine di 3 giorni sopra indicato, la documentazione è messa a disposizione appena possibile e comunque prima dell'avvio della riunione consiliare.

3. Sulla documentazione relativa ad argomenti posti all'approvazione del Consiglio, che non sia stata messa a disposizione entro i 3 giorni prima della data della riunione consiliare, il Presidente cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti nel corso della riunione stessa.

4. La documentazione contenente informazioni privilegiate è comunque oggetto di comunicazione nel rispetto delle disposizioni sul trattamento delle informazioni privilegiate.

5. Per ogni riunione è predisposta una sintetica relazione illustrativa (cd. *executive summary*) degli argomenti all'ordine del giorno, recante, per ciascuno di essi, l'obiettivo (es. approvazione o informativa), una sintesi dei contenuti più significativi e la proposta di eventuale deliberazione. Nel caso in cui, in relazione a singoli argomenti posti all'approvazione del Consiglio, la documentazione sia particolarmente complessa e voluminosa, la struttura



aziendale che ne ha curato la redazione (che deve essere indicata per esteso in calce al documento) cura di corredare la documentazione stessa con una sintesi dei punti più significativi e rilevanti ai fini della decisione. Inoltre, deve essere indicato, nel testo o in nota, il significato delle sigle/acronimi eventualmente utilizzati, che non siano di comune comprensione.

#### **4.5 Piattaforma documentale**

1. Al fine di garantire la confidenzialità della documentazione a supporto delle riunioni consiliari e di non pregiudicare la simmetria dei flussi informativi, la documentazione è messa a disposizione di Amministratori, Sindaci effettivi e Magistrato della Corte dei conti esclusivamente su una piattaforma digitale riservata al Consiglio di Amministrazione dotata di elevati requisiti di sicurezza (la "Piattaforma"). 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.
2. 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.
3. La documentazione può essere altresì inviata per posta elettronica, 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.
4. Al fine di preservare la riservatezza dei documenti e promuovere comportamenti ambientalmente sostenibili, i destinatari sono invitati a non procedere alla stampa della documentazione, salvo i casi in cui ciò risulti strettamente necessario per l'esame degli argomenti all'ordine del giorno.

#### **4.6 Partecipazione del management alle riunioni**

1. Il Presidente, d'intesa con l'Amministratore Delegato e con l'ausilio del Segretario, 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.

### **5. Relazioni periodiche al Consiglio e informativa infra-consiliare**

#### **5.1 Relazioni periodiche dei Comitati consiliari**

1. Al fine di consentire una corretta programmazione delle riunioni consiliari, le relazioni annuali dei Comitati - corredate dai consuntivi delle spese sostenute nell'esercizio a cui si riferiscono e dalle proposte dei budget annuali - devono pervenire alla Segreteria del Consiglio entro e non oltre 15



giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento, ad eccezione delle relazioni del Comitato Controllo e Rischi, comprensive del giudizio sull'adeguatezza ed efficacia del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi che devono pervenire, di norma, almeno 48 ore prima delle date delle riunioni del Consiglio che approva, rispettivamente, la Relazione finanziaria annuale e la Relazione finanziaria semestrale. Il Comitato Controllo e Rischi presenta comunque alla Segreteria del Consiglio una nota con la proposta di budget annuale entro e non oltre 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento.

### **5.2 Relazioni del dirigente preposto**

1. Le relazioni del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, considerati i tempi occorrenti per la chiusura dei conti, devono pervenire alla Segreteria del Consiglio 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.

### **5.3 Informative del Presidente e dell'Amministratore Delegato**

1. Le comunicazioni e le informative del Presidente del Consiglio e dell'Amministratore Delegato sull'attività svolta seguono la tempistica stabilita per le altre documentazioni. Per quelle dell'Amministratore Delegato, qualora siano inclusi elementi informativi complessi, il Presidente valuterà se farne oggetto di specifico punto dell'ordine del giorno.

### **5.4 Informative infra-consiliari**

1. Eventuali informative che risulti opportuno trasmettere agli Amministratori tra una riunione e l'altra del Consiglio, anche con riferimento ad eventuali richieste di informazioni formulate da parte degli Amministratori al di fuori dei momenti collegiali, sono inviate dal Segretario del Consiglio su indicazione del Presidente o dell'Amministratore Delegato garantendo la simmetria informativa tra i Consiglieri.  
2. Le informative infra-consiliari vengono incluse nelle comunicazioni e informative del Presidente o dell'Amministratore Delegato in occasione della prima riunione utile.

## **6. Verbalizzazione delle riunioni**

### **6.1 Stesura del verbale**

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.  
2. Ai soli fini della verbalizzazione, è consentita la registrazione della riunione. La registrazione e le relative trascrizioni sono distrutte a cura del Segretario o di soggetti dallo stesso incaricati, dopo l'approvazione del verbale.

### **6.2 Contenuto del verbale**

1. Il verbale viene redatto, in lingua italiana, 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 eventuali dichiarazioni di voto dei Consiglieri.

2. Il verbale comprende, nel testo o in allegato, tutta la documentazione messa a disposizione del Consiglio.

### **6.3 Approvazione del verbale**

La bozza di verbale predisposta dal Segretario e sottoposta preventivamente al Presidente e all'Amministratore Delegato, viene trasmessa agli Amministratori, ai Sindaci e al Magistrato della Corte dei conti, che possono presentare osservazioni indirizzandole al Segretario del Consiglio, che le recepisce nella bozza di verbale, ove coerenti con quanto risulta agli atti della riunione. Il verbale, nella sua versione finale è approvato dal Consiglio, di norma, nella riunione immediatamente successiva. Il Segretario può rilasciare estratti del verbale per uso interno e per gli usi consentiti dalla legge.

### **6.4 Vidimazione dei libri**

Il Segretario, tramite la sua struttura, cura la regolare vidimazione, tenuta e archiviazione dei libri delle adunanze e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, anche con modalità telematiche, nei termini previsti dalla normativa.

## **7. Processi di formazione e autovalutazione del Consiglio di Amministrazione**

### **7.1 Attività di board induction**

1. I Consiglieri e i Sindaci, nell'immediatezza della prima nomina e nel corso del mandato, partecipano a programmi di formazione (di seguito cumulativamente "board induction") finalizzati all'approfondimento e all'aggiornamento delle tematiche di maggior interesse per gli organi sociali. A tal fine, il Segretario, con la collaborazione delle funzioni aziendali competenti, propone all'approvazione del Presidente, d'intesa con l'Amministratore Delegato:

- ad inizio del mandato consigliare, un piano di board induction finalizzato a fornire una puntuale e adeguata conoscenza dell'attività e dell'organizzazione della Società e del Gruppo, del settore di riferimento, dei principi di corretta gestione dei rischi, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione - anche nell'ottica del successo sostenibile - del quadro normativo e regolamentare di riferimento e del ruolo da svolgere;
- all'inizio di ciascun anno e per l'intera durata del mandato consiliare, un programma di iniziative individuate, anche su richiesta degli altri Amministratori, tenuto conto anche degli esiti del processo di autovalutazione.

2. Nell'attività di induction del Consiglio possono essere previste anche visite a siti operativi, funzionali all'approfondimento di tematiche legate al



business, e organizzate con il supporto delle funzioni e/o Società controllate di volta in volta coinvolte.

3. D'intesa con le rispettive Segreterie, specifiche iniziative di board induction possono essere svolte anche in occasione delle riunioni dei Comitati consiliari, in relazione a tematiche di potenziale interesse di tutti i Consiglieri.
4. Alle iniziative di board induction sono invitati a partecipare anche i Sindaci e il Magistrato della Corte dei conti.

## **7.2 Autovalutazione del Consiglio**

1. In coerenza con quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance, il Consiglio di Amministrazione effettua, una volta all'anno, una autovalutazione ("board review"), al fine di:

- valutare la dimensione, la composizione e il concreto funzionamento del Consiglio e dei Comitati, considerando anche il ruolo svolto nella definizione delle strategie e nel monitoraggio dell'andamento della gestione e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- individuare eventuali aree di miglioramento, promuovendone la discussione all'interno del Consiglio e dei Comitati, anche ai fini dell'implementazione delle opportune azioni correttive;
- definire, in occasione del rinnovo dell'intero organo di amministrazione, il documento, da pubblicarsi sul sito internet della Società con congruo anticipo rispetto alla pubblicazione dell'avviso di convocazione dell'assemblea chiamata a rinnovare il Consiglio di Amministrazione, contenente il proprio orientamento sulla composizione quantitativa e qualitativa ritenuta ottimale per il Consiglio entrante, tenuto conto, tra l'altro, del settore di attività e delle caratteristiche della Società.

2. L'adeguatezza e la trasparenza del processo di board review è curata dal Presidente del Consiglio, con l'ausilio del Segretario e il supporto del Comitato per le Nomine, restando inteso che il Consiglio può deliberare di avvalersi, almeno ogni tre anni, e di norma nell'ultimo anno di mandato ai fini della predisposizione dell'orientamento sulla composizione del futuro Consiglio, del supporto di un consulente esterno indipendente. Il processo di board review può essere svolto anche con modalità differenziate nell'arco del proprio mandato.

# **SEZIONE 2: Comitati endoconsiliari e Amministratori indipendenti**

## **8. Composizione e funzionamento dei Comitati endoconsiliari**

### **8.1 Istituzioni e funzioni dei Comitati**

1. Ai sensi dell'art. 17.6 dello Statuto e in conformità al Codice di Corporate Governance, il Consiglio di Amministrazione istituisce al suo interno, con delibera, i seguenti Comitati, con funzioni istruttorie, propositive e consultive: Comitato Controllo e Rischi, Comitato Remunerazione, Comitato per le



Nomine e Comitato Sostenibilità e Scenari. L’istituzione dei Comitati Consiliari coadiuva, ma non limita, lo svolgimento dei compiti, e delle correlative responsabilità, del Consiglio.

I Comitati, sui temi e le questioni di rispettiva competenza, esaminano le proposte e la documentazione predisposte dalle competenti funzioni aziendali, esprimendo al Consiglio le proprie valutazioni o pareri e formulando proposte al riguardo, secondo quanto previsto al successivo articolo 11.

## **8.2 Composizione e nomina dei Comitati**

1. Ciascun Comitato è composto da almeno tre Consiglieri. I Comitati raccomandati dal Codice di Corporate Governance in materia di Controllo e Rischi, Nomine e Remunerazione non possono essere composti da un numero di Consiglieri che rappresentino la maggioranza del Consiglio.
2. Il Consiglio di Amministrazione nomina, sostituisce e revoca i componenti e il Presidente del Comitato, con durata coincidente con il mandato consiliare, salve modifiche deliberate nel corso dello stesso, e, nel determinare la composizione dei Comitati, privilegia la competenza e l’esperienza dei relativi componenti in relazione ai compiti che sono chiamati a svolgere, evitando una eccessiva concentrazione di incarichi, avuto anche riguardo alla natura e al numero di incarichi esterni di ciascun componente. Il Consiglio valuta inoltre la presenza, nei Comitati, di almeno un componente del genere meno rappresentato e di un Amministratore eletto dalla lista di minoranza.
3. Gli Amministratori che compongono i Comitati sono almeno in maggioranza indipendenti e, nel caso dei Comitati Controllo e Rischi e Remunerazione, sono tutti non esecutivi. In ogni caso, i Presidenti del Comitato Controllo e Rischi e del Comitato Remunerazione sono scelti tra gli Amministratori indipendenti, diversi dal Presidente del Consiglio. Resta fermo che, se il Presidente del Consiglio di Amministrazione valutato indipendente partecipa al Comitato Controllo e Rischi, al Comitato per le Nomine e al Comitato Remunerazione, la maggioranza dei componenti dei singoli Comitati è composta da altri Amministratori indipendenti.
4. Sono fatte salve le specifiche disposizioni previste dagli strumenti normativi interni in materia di operazioni con parti correlate, nei casi in cui un Comitato sia chiamato a svolgere i compiti ivi richiesti.
5. Il Consiglio valuta, al momento della nomina, che il Comitato Controllo e Rischi possieda nel suo complesso un’adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutarne i relativi rischi, e che due componenti dello stesso, ove presenti nel Consiglio, o comunque almeno un componente dello stesso, possiedano un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi. Il Consiglio valuta, inoltre, al momento della nomina, che almeno un componente del Comitato Remunerazione possieda adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive.



### **8.3 Ruolo e funzioni del Presidente dei Comitati**

1. I lavori di ciascun Comitato sono coordinati dal rispettivo Presidente, il quale ha il compito di:

- convocare e presiedere le riunioni del relativo Comitato;
- provvedere all'istruttoria dei lavori e moderare la discussione, assicurando l'efficacia del dibattito e che le valutazioni espresse dal Comitato siano il risultato di un'adeguata dialettica;
- curare, con l'ausilio del rispettivo Segretario, che sia fornita la documentazione necessaria a garantire un'adeguata informazione dei componenti del Comitato rispetto alle materie all'ordine del giorno e l'agire informato nello svolgimento del proprio ruolo;
- informare il Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte dal Comitato nei termini descritti dal presente Regolamento.

### **8.4 Segretari dei Comitati**

1. Il Presidente di ciascun Comitato è assistito nella sua attività da un Segretario, che supporta il Comitato e il suo Presidente nello svolgimento delle relative attività. Il Segretario è individuato, di norma, nel Responsabile apicale delle funzioni tecniche di riferimento. In particolare:

- il Segretario del Comitato Controllo e Rischi è individuato nel Director Internal Audit, coadiuvato dal Responsabile Internal Audit Relations with Governance Bodies, External Auditors, Supervisory Activities & Cross Services Support;
- il Segretario del Comitato Remunerazione è individuato nel Director Stakeholder Relations & Services, coadiuvato dal Responsabile Compensation & Benefits;
- il Segretario del Comitato per le Nomine è individuato nel Director Stakeholder Relations & Services, coadiuvato dal Responsabile Risorse Umane e Organizzazione;
- il Segretario del Comitato Sostenibilità e Scenari è individuato nel Responsabile Scenari, Opzioni strategiche e Climate Change, coadiuvato dal Responsabile Analisi e Scenari di Mercato Oil, Chemicals e Attività Trasversali; in relazione alle materie di sostenibilità è inoltre supportato dal Responsabile Sustainability.

2. Il Segretario del Consiglio, nel supportare il Presidente del Consiglio, svolge attività di coordinamento dei Segretari di ciascun Comitato al fine di assicurare tempestività e completezza dei flussi informativi indirizzati al Consiglio e una coerente programmazione delle attività dei Comitati, anche in termini di induction sui temi di interesse. A tal fine, il Segretario del Consiglio, direttamente o attraverso il personale della Segreteria del Consiglio, assiste alle riunioni dei Comitati e sono instaurati momenti di confronto e scambio di flussi informativi tra le segreterie dei Comitati e l'unità di segreteria del Consiglio.

3. L'istruttoria delle materie sottoposte ai Comitati relative ad aspetti di natura societaria o di governance viene svolta congiuntamente con il



Directo Affari Societari e Governance, che, in tal caso, partecipa alle riunioni dei Comitati in cui si affrontano i suddetti aspetti.

### **8.5 Informative e Relazioni dei Comitati al Consiglio di Amministrazione**

1. Il Presidente di ciascun Comitato dà informazione in merito alle questioni più rilevanti esaminate nel corso delle riunioni dei Comitati, nonché dei pareri espressi, al primo Consiglio di Amministrazione successivo alla riunione del Comitato. A tal scopo, nei termini 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. I Comitati presentano inoltre annualmente al Consiglio una relazione sull'attività svolta nell'esercizio precedente nei termini previsti dal precedente art. 5.1, ferme restando, per quanto concerne il Comitato Controllo e Rischi, le ulteriori disposizioni ivi previste.

## **9. Convocazione delle riunioni dei Comitati e documentazione a supporto**

### **9.1 Frequenza e calendario delle riunioni**

1. I Comitati si riuniscono periodicamente, con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, di norma nelle date previste dal calendario annuale da essi approvato entro il termine dell'esercizio sociale precedente. Il calendario delle riunioni ed eventuali sue modifiche sono sottoposti preventivamente al Segretario del Consiglio per il coordinamento con le riunioni del Consiglio e degli altri Comitati.
2. Le riunioni dei Comitati si svolgono, per quanto possibile, con un anticipo di almeno 48 ore rispetto alla successiva riunione del Consiglio.

### **9.2 Modalità di convocazione e di riunione**

1. Le riunioni sono convocate dai Presidenti dei Comitati per discutere l'ordine del giorno predisposto con l'assistenza del Segretario del Comitato, nelle date previste a calendario, ovvero quando ne è fatta richiesta da almeno due componenti del Comitato per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo.

L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione dei luoghi, del giorno e dell'ora della riunione, nonché l'elenco delle materie da trattare, è inviato dal Segretario di ciascun Comitato, su incarico del Presidente del Comitato, con le stesse modalità previste per il Consiglio di Amministrazione al precedente art. 4.1, almeno 3 giorni lavorativi prima di quello della riunione, salve ragioni di urgenza o le diverse tempistiche stabilite da strumenti normativi interni. Prima della 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 presente Regolamento.



Copia dell'avviso è inviata, per informativa, al Presidente e al Segretario del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato e ai Sindaci.

2. I Comitati sono validamente riuniti in presenza della maggioranza dei componenti in carica e decidono sulle materie all'ordine del giorno a maggioranza dei presenti. In caso di assenza o impedimento del Presidente del Comitato, la riunione è presieduta dal componente più anziano di età.

3. Alle riunioni dei Comitati possono assistere i componenti del Collegio Sindacale. Alle riunioni del Comitato Controllo e Rischi partecipa, in ogni caso, il Presidente del Collegio Sindacale ovvero un Sindaco da questi designato. 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.

4. Le riunioni dei Comitati si tengono presso le sedi della Società di Roma e San Donato Milanese, salvi casi eccezionali in cui il Segretario del Comitato valuti opportuno, in relazione agli argomenti da trattare, proporre al Presidente del Comitato che la riunione si tenga presso altri uffici della Società. È in ogni caso prevista la possibilità di collegamenti da remoto, tramite sistemi di videoconferenza/audio conferenza, adottando le misure necessarie per assicurare l'identificazione dei partecipanti e la riservatezza della trattazione, secondo quanto già previsto per il Consiglio di Amministrazione dal precedente art. 4.2.

5. In casi di urgenza, analogamente a quanto stabilito per il Consiglio dal precedente art. 4.3, il Presidente di ciascun Comitato può chiedere, per il tramite del Segretario, a ciascun componente del Comitato di esprimere la propria posizione su uno specifico argomento a mezzo di posta elettronica. Dell'esito della consultazione, trasmesso a tutti i componenti del Comitato, è redatto apposito verbale nel quale verranno anche riportate le ragioni dell'urgenza.

### **9.3 Comunicazioni e documentazione a supporto**

1. Tutte le comunicazioni relative alle attività dei Comitati e dirette agli Amministratori e ai Sindaci si intendono validamente effettuate per posta elettronica agli indirizzi individuali a ciascuno assegnati con dominio aziendale "@eni.com" e si applicano, *mutatis mutandis*, tutte le altre disposizioni stabilite per il Consiglio al precedente art. 4.1.

2. L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti di ciascun Comitato, da parte dei rispettivi Segretari, di norma contestualmente all'avviso di convocazione,



secondo i tempi e le modalità previste dal precedente art. 4.5, tramite caricamento sulla sezione riservata a ciascun Comitato della Piattaforma<sup>3</sup>.

#### **9.4 Verbalizzazione delle riunioni**

1. La verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario di ciascun Comitato, salvo che, per specifici e giustificati motivi, il Presidente chieda che sia curata da un componente del Comitato stesso, dal Segretario del Consiglio ovvero da persona da quest'ultimo dipendente. La registrazione della riunione è consentita al solo fine della verbalizzazione, nei termini previsti per il Consiglio di Amministrazione.

La bozza del verbale, sottoposta al Presidente del Comitato e agli altri componenti per loro eventuali osservazioni, di norma si considera approvata, decorsi 10 giorni dall'invio senza che siano stati comunicati rilievi o osservazioni. I verbali sono firmati dal Presidente<sup>4</sup> e dal Segretario (o dal soggetto incaricato) e resi disponibili nella specifica sezione della Piattaforma riservata ai Comitati.

### **10. Accesso alle informazioni aziendali, consulenze esterne e rimborsi spese**

#### **10.1 Accesso alle informazioni aziendali e consulenze esterne**

1. I Comitati, attraverso i rispettivi Segretari, hanno la facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti.

2. Possono altresì avvalersi di consulenti esterni, nel caso in cui, tenuto conto della natura della questione, i Comitati, d'intesa con il Consiglio, valutino opportuno avere un confronto esterno sulle soluzioni che la Società intende adottare. La formalizzazione dell'incarico è curata dalle funzioni aziendali competenti in relazione alla materia oggetto della consulenza, nel rispetto delle procedure aziendali di selezione e conferimento incarichi e dei principi di efficienza, economicità e riservatezza, nonché nei limiti del budget approvato per il Comitato stesso.

#### **10.2 Budget e rimborsi spese**

1. La Società mette a disposizione del Comitato le risorse finanziarie adeguate all'adempimento dei propri compiti nei limiti del budget di spesa definito annualmente e approvato dal Consiglio di Amministrazione in occasione della relazione annuale di cui al precedente art. 5.1. In presenza di situazioni che richiedano, in corso d'anno, 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 del Comitato Controllo e Rischi di cui ai punti 11.1.1, lett. m) e w), terranno conto di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

---

<sup>3</sup> Alla sezione della piattaforma riservata ai Comitati possono accedere anche il Presidente del Consiglio, l'AD e il Segretario del Consiglio, oltre ai Sindaci.

<sup>4</sup> Ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, da chi abbia presieduto la riunione.



2. La Società provvede, a cura delle segreterie dei Comitati, al rimborso delle spese sostenute dai membri dei Comitati Consiliari nell'esercizio delle loro funzioni, con le stesse modalità e nei termini previsti per il Consiglio di Amministrazione nel precedente articolo 2.7.1.

## 11. Compiti dei Comitati consiliari

### 11.1 Comitato Controllo e Rischi

1. Il Comitato Controllo e Rischi (di seguito anche “CCR”) supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative al Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, come più in dettaglio descritto nella *Policy ECG Eni Risk and Internal Control Holistic framework* (Enrich<sup>5</sup>), e all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario/di sostenibilità obbligatoria svolgendo, in particolare, i seguenti compiti:

- a) esprime il parere richiesto dalla normativa interna sulla definizione delle linee di indirizzo del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (Enrich), in coerenza con le strategie della Società, e supporta il Consiglio di Amministrazione nella determinazione del grado di compatibilità dei rischi con una gestione dell'impresa coerente con gli obiettivi strategici individuati; esamina preliminarmente, in particolare, (i) i principali rischi aziendali, identificati tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dalla Società e dalle sue controllate (ii) le informative sul Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, a seguito di incontri periodici con le strutture preposte della Società; (iii) eventuali indagini ed esami svolti da terzi in merito al Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- b) esprime, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, e nell'ambito della propria Relazione sull'attività svolta, una valutazione sull'adeguatezza ed efficacia del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (Enrich) rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto, ivi incluso l'assetto organizzativo di quest'ultimo con cadenza annuale (salvo modifiche che rendano necessario un aggiornamento semestrale);
- c) esprime il parere richiesto dalla normativa interna sulle 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 sull'adeguatezza delle

<sup>5</sup> Il sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (SCIGR) di Eni è denominato Eni Risk and Internal Control Holistic framework (Enrich) e, pertanto, l'utilizzo di questo termine deve ritenersi del tutto equivalente a quello di SCIGR ai fini del recepimento delle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance o di altre norme, interne o esterne, che fanno riferimento al Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi.



- risorse a quest'ultimo assegnate (budget della funzione Internal Audit) per l'espletamento delle proprie responsabilità;
- d) esprime il parere richiesto dalla normativa interna (linee di indirizzo sull'attività di Internal Audit - Internal Audit Charter), con cadenza almeno annuale, sul Piano di Audit predisposto dal Director Internal Audit;
  - e) esprime una valutazione sull'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle funzioni Risk Management Integrato e Compliance Integrata e delle altre eventuali funzioni coinvolte nei controlli individuate dal CdA, nonché sulla verifica annuale che le medesime siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
  - f) esprime una valutazione sulla scelta relativa all'attribuzione delle funzioni di vigilanza ex Decreto Legislativo n. 231/2001 e ai criteri di composizione dell'organismo di vigilanza di Eni SpA;
  - g) esprime una valutazione sui 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;
  - h) esprime una valutazione sulla descrizione, nell'ambito della relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (Enrich) 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;
  - i) esprime il parere richiesto dalla normativa interna sulle linee fondamentali del Sistema Normativo e sugli strumenti normativi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sulle loro modifiche o aggiornamenti sostanziali, nonché, su richiesta dell'Amministratore Delegato, su specifici aspetti inerenti agli strumenti attuativi delle linee fondamentali;
  - l) esprime il parere richiesto dalla normativa interna sulle linee di indirizzo in materia di gestione e controllo dei rischi finanziari;
  - m) esprime il parere richiesto dalla normativa, anche interna, sull'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 e svolge gli ulteriori compiti ad esso assegnati dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito della normativa interna in materia;
  - n) esprime una valutazione sulla proposta dell'Amministratore Delegato per la definizione dei principi che riguardano il



coordinamento e i flussi informativi tra i diversi soggetti coinvolti nel SCIGR;

- o) esamina le relazioni predisposte dal dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari (Dirigente Preposto) sulla cui base esprime un parere 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 di Amministrazione possa esercitare i compiti di vigilanza previsti dalla legge in materia;
- p) valuta, sentiti il Dirigente Preposto, la Società di Revisione e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato, esprimendo il proprio parere preliminarmente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Valuta, altresì, l'idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e non finanziaria/di sostenibilità obbligatoria, 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/di sostenibilità obbligatoria;
- q) esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario/di sostenibilità obbligatoria rilevante ai fini del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- r) esprime pareri al Consiglio di Amministrazione su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali e svolge, su richiesta del Consiglio, un'adeguata attività istruttoria ai fini delle valutazioni e delle decisioni del Consiglio stesso relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui il Consiglio di Amministrazione sia venuto a conoscenza;
- s) sovraintende 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 CCR:
  - s.1) 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;



- s.2) 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 (Enrich); esamina inoltre, le relazioni predisposte tempestivamente dalla funzione Internal Audit su eventi di particolare rilevanza;
- s.3) esamina le informazioni ricevute dalla funzione Internal Audit ed esprime tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le proprie valutazioni nei casi previsti dalla normativa interna in materia;
- t) 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;
- u) esamina 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 dalla funzione Internal Audit a fronte delle segnalazioni ricevute anche in forma anonima;
- v) esamina le relazioni semestrali dell'Organismo di Vigilanza di Eni SpA, nonché le informative rese dall'Organismo stesso in merito ad eventuali fatti di particolare materialità o significatività accertati nell'esercizio dei compiti ad esso assegnati;
- w) supporta il Consiglio in caso di indagini e procedimenti giudiziari, in corso in Italia e/o all'estero, che riguardino l'Amministratore Delegato e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o un Amministratore 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, per i quali il Consiglio valuti possa sussistere, in relazione alle specifiche circostanze del caso, l'esigenza di assicurare l'autonomia di giudizio della funzione legale e di fornire quindi in via esclusiva a quest'ultima le necessarie indicazioni sulla sua attività, nell'interesse della Società. In tali casi, il Consiglio si avvale del Comitato al fine di accertare la qualificazione giuridica dei fatti oggetto di dette indagini e procedimenti, di acquisire dalla funzione legale tutte le informazioni necessarie, di verificarne la completezza e correttezza nonché di monitorarne gli sviluppi, proponendo al Consiglio le eventuali indicazioni da fornire alla funzione legale.



2. Il Collegio Sindacale e il CCR 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.

## **11.2 Comitato Remunerazione**

1. Il Comitato Remunerazione (di seguito anche "CR") supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione in tema di politiche di remunerazione, svolgendo, in particolare, i seguenti compiti:

- a) formula proposte in merito alla "Relazione sulla politica in materia di remunerazione e sui compensi corrisposti", e in particolare alla 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 proposte in merito alla remunerazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato, con riguardo alle varie forme di compenso e di trattamento economico;
- c) formula proposte in merito alla remunerazione dei componenti dei Comitati di Amministratori costituiti dal Consiglio;
- d) formula proposte in merito ai criteri generali per la remunerazione dei dirigenti con responsabilità strategiche, ai piani di incentivazione annuale e di lungo termine, anche a base azionaria, e alla definizione degli obiettivi di performance e 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 al precedente punto (a), ne monitora la concreta applicazione e verifica, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*, formulando – ove necessario od opportuno - al Consiglio proposte in materia;
- f) esprime un parere in merito alla remunerazione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza di Eni S.p.A.

2. Il CR esprime inoltre i pareri e svolge i compiti richiesti dalla normativa interna in tema di operazioni con parti correlate.

3. Il CR monitora gli esiti delle attività di *engagement* svolte a supporto della Politica di remunerazione, nei termini previsti nella politica di *engagement* approvata dal Consiglio.



### **11.3 Comitato per le Nomine**

1. Il Comitato per le Nomine (di seguito anche “CN”) supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione, esprimendo le proprie valutazioni in merito:

- a) alla predisposizione degli eventuali criteri per la designazione dei soggetti di cui alla lettera b) che segue, nonché dei componenti degli altri organi e organismi delle società partecipate da Eni;
- b) alle designazioni dei dirigenti e dei componenti degli organi della Società e delle società controllate, proposti dall’Amministratore Delegato e/o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, la cui nomina sia di competenza del Consiglio, nonché alla designazione dei componenti dell’Organismo di Vigilanza di Eni S.p.A.
- c) alla predisposizione, aggiornamento e attuazione del piano di successione dell’Amministratore Delegato, che individui, almeno, le procedure da seguire in caso di cessazione anticipata dell’incarico dello stesso (cd *contingency plan*);
- d) ai criteri che sovrintendono ai piani di successione dei dirigenti con responsabilità strategiche della Società;
- e) all’individuazione dei candidati alla carica di amministratore qualora nel corso dell’esercizio vengano a mancare uno o più amministratori (art. 2386, primo comma, Codice civile), assicurando il rispetto delle prescrizioni sul numero minimo di amministratori indipendenti e sulle quote riservate al genere meno rappresentato, nonché sulla rappresentanza delle minoranze azionarie;
- f) all’indicazione dei candidati alla carica di amministratore da sottoporre all’Assemblea della Società, in assenza di proposte pervenute dagli azionisti, nel caso non sia possibile trarre dalle liste presentate dagli azionisti il numero di amministratori previsto, formulando al Consiglio proposte al riguardo;
- g) alla presentazione della lista di candidati alla carica di amministratore da presentare all’Assemblea qualora il Consiglio decida di avvalersi della facoltà prevista dallo Statuto, da attuarsi secondo modalità che ne assicurino una formazione e una presentazione trasparente;

2. Il CN supporta il Presidente del Consiglio di Amministrazione nel curare l’adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione annuale del Consiglio e dei suoi Comitati ai sensi del Codice di Corporate Governance, e coadiuva il Consiglio nell’istruttoria per l’affidamento dell’incarico ad un consulente esterno e nella valutazione degli esiti del processo. Sulla base degli esiti dell’autovalutazione, esprime al Consiglio le proprie valutazioni in merito alla composizione ottimale del Consiglio stesso e dei suoi Comitati, nonché in merito alle competenze e figure manageriali e professionali la cui presenza all’interno del Consiglio o dei Comitati sia ritenuta opportuna anche alla luce delle caratteristiche settoriali della Società, considerando anche criteri di diversità e gli orientamenti espressi dal Consiglio sul numero



massimo di incarichi in altre società, affinché il Consiglio stesso possa esprimere il proprio orientamento agli azionisti prima della nomina del nuovo Consiglio.

3. Il CN inoltre:

- a) propone al Consiglio l'orientamento, ai sensi del Codice di Corporate Governance, sul numero massimo di incarichi di amministratore o sindaco che un Amministratore può ricoprire e provvede all'istruttoria connessa alle relative verifiche periodiche e valutazioni;
- b) provvede all'istruttoria relativa alle verifiche periodiche dei requisiti di indipendenza e onorabilità degli amministratori e sull'assenza di cause di incompatibilità, o ineleggibilità in capo agli stessi, con cadenza almeno annuale e al ricorrere di circostanze rilevanti ai fini dell'indipendenza;
- c) formula un parere al Consiglio su eventuali attività svolte dagli Amministratori in concorrenza con quelle della Società.

#### **11.4 Comitato Sostenibilità e Scenari**

1. Il Comitato Sostenibilità e Scenari (di seguito anche “CSS”) supporta le valutazioni e le decisioni 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; *Diversity and Inclusion*, svolgendo, in particolare, i seguenti compiti:

- a) esamina gli scenari per la predisposizione del piano strategico di medio lungo termine, 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) esamina il posizionamento della Società rispetto ai mercati finanziari sui temi di sostenibilità, con particolare riferimento agli strumenti di finanza sostenibile, nonché la partecipazione della Società ai principali indici di sostenibilità, monitorandone periodicamente l'andamento;



- e) esamina e valuta la rendicontazione di sostenibilità sottoposta annualmente al Consiglio di Amministrazione, coordinandosi con il Comitato Controllo e Rischi nella valutazione dell'idoneità dell'informazione periodica non finanziaria/di sostenibilità obbligatoria a rappresentare correttamente il modello di business, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le performance conseguite;
- f) esamina e valuta le iniziative di sviluppo locale sostenibile, anche con riferimento a specifici progetti previsti negli accordi con i Paesi produttori, sottoposte dall'Amministratore Delegato in vista della presentazione al Consiglio, nonché l'attuazione della politica di sviluppo locale sostenibile nelle iniziative di business, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione;
- g) 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;
- h) esprime, su richiesta del Consiglio, un parere su altre questioni di competenza del Comitato;
- i) 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.

## **12. Amministratori indipendenti e Lead Independent Director**

### **12.1 Riunione degli Amministratori indipendenti**

1. Gli Amministratori indipendenti ai sensi del Codice di Corporate Governance si riuniscono, in assenza degli altri Amministratori, con cadenza periodica e comunque almeno una volta l'anno, per valutare i temi ritenuti di interesse rispetto al funzionamento del Consiglio e alla gestione sociale. Alle riunioni dei soli Amministratori indipendenti non partecipa di norma il Presidente del CdA, ancorché indipendente, salvo specifico invito da parte del Lead Independent Director, ove nominato, o della maggioranza degli altri Amministratori indipendenti.

### **12.2 Nomina del Lead Independent Director**

1. Il Consiglio di Amministrazione, in conformità alle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance, qualora ne faccia richiesta in Consiglio la maggioranza degli Amministratori indipendenti, nomina, tra gli Amministratori indipendenti, un Lead Independent Director, quale punto di riferimento e di coordinamento delle istanze e dei contributi degli Amministratori non esecutivi e, in particolare, di quelli indipendenti.

2. In particolare, il Lead Independent Director, ove nominato:

- convoca e coordina le riunioni dei soli Amministratori indipendenti, alle quali può essere invitato il Segretario del Consiglio, ognualvolta ne



ravvisi l'opportunità/necessità – di norma con avviso inviato tramite posta elettronica (@eni.com) e trasmesso, per informativa, al Presidente del Consiglio, all'Amministratore Delegato e al Segretario del Consiglio - e ne sintetizza gli esiti, coadiuvato del Segretario del Consiglio, per successiva informativa al Presidente ed al Consiglio stesso;

- propone al Presidente del Consiglio, con l'ausilio del Segretario, e previa informativa all'Amministratore Delegato, eventuali tematiche di interesse da sottoporre all'esame e alla valutazione del Consiglio ed eventuali iniziative di approfondimento e formazione, da svolgersi nell'ambito del Consiglio e/o dei Comitati Consiliari.

## **SEZIONE 3: Segretario del Consiglio e Board Counsel**

### **13. Nomina e requisiti del Segretario del Consiglio e Board Counsel**

#### **13.1 Nomina, requisiti e durata in carica**

1. Ai sensi dell'art. 18.2 dello Statuto e delle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance, il Consiglio, su proposta del Presidente, nomina e revoca, anche tra persone estranee alla Società, un Segretario del Consiglio, in possesso di adeguati requisiti di professionalità, esperienza, indipendenza di giudizio e che non si trovi in situazioni di conflitto di interessi. La durata della sua carica coincide con quella del mandato del Consiglio, ove non diversamente previsto. In caso di sua assenza o impedimento, il Consiglio di Amministrazione, sempre su proposta del Presidente del Consiglio, può nominare un sostituto per la singola riunione.

#### **13.2 Dipendenza gerarchica e funzionale**

1. Il Segretario dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Consiglio e, per esso, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

#### **13.3 Poteri, strumenti e indipendenza**

1. Il Presidente del Consiglio 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 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.

2. 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.

## 14. Ruolo del Segretario del Consiglio e Board Counsel

### 14.1 Assistenza al Presidente e all'Amministratore Delegato

1. Il Segretario, anche avvalendosi della funzione di segreteria del Consiglio che allo stesso fa capo, cura la verbalizzazione delle riunioni consiliari e assiste il Presidente del Consiglio nei suoi compiti secondo quanto previsto dal presente Regolamento e, in particolare:

- nella preparazione delle riunioni consiliari e nella predisposizione delle relative delibere;
- nel curare la tempestività e l'adeguatezza 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 delle iniziative di Board Induction;
- nell'organizzazione e cura dell'adeguatezza e della trasparenza del processo di board review.

2. Il Segretario assiste inoltre l'Amministratore Delegato nei suoi rapporti con il Consiglio.

3. Il Segretario, avvalendosi della funzione di segreteria del Consiglio che allo stesso fa capo, segue infine i lavori organizzativi dell'Assemblea degli azionisti al fine di trasmettere le eventuali indicazioni del Presidente, prestando, in coordinamento con il Director Affari Societari e Governance, assistenza e consulenza al Presidente nella gestione della riunione assembleare e curandone il relativo iter di verbalizzazione e la regolare vidimazione, tenuta e archiviazione dei libri delle adunanze e deliberazioni.

### 14.2 Coordinamento dei Comitati consiliari

1. Il Segretario del Consiglio assicura il coordinamento delle segreterie dei Comitati consiliari, con riferimento alla programmazione delle riunioni, all'esame preventivo degli avvisi di convocazione, alla standardizzazione delle comunicazioni indirizzate al Consiglio, anche tramite la partecipazione, direttamente o con risorse della propria unità, alle riunioni dei Comitati stessi, allo scopo di coadiuvare la tempestività e completezza dei flussi informativi indirizzati al Consiglio.

### 14.3 Assistenza e consulenza giuridica indipendente

1. 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.

#### **14.4 Dettaglio delle attività e flussi informativi**

1. Fermo quanto disciplinato nel presente Regolamento, le attività e i flussi informativi relativi alle attività del Segretario sono dettagliati in un apposito strumento normativo approvato dal Presidente del Consiglio, sentito l'Amministratore Delegato, salve e impregiudicate le responsabilità delle altre funzioni aziendali, e in particolare della funzione Affari Societari e Governance, come definite negli strumenti normativi aziendali.