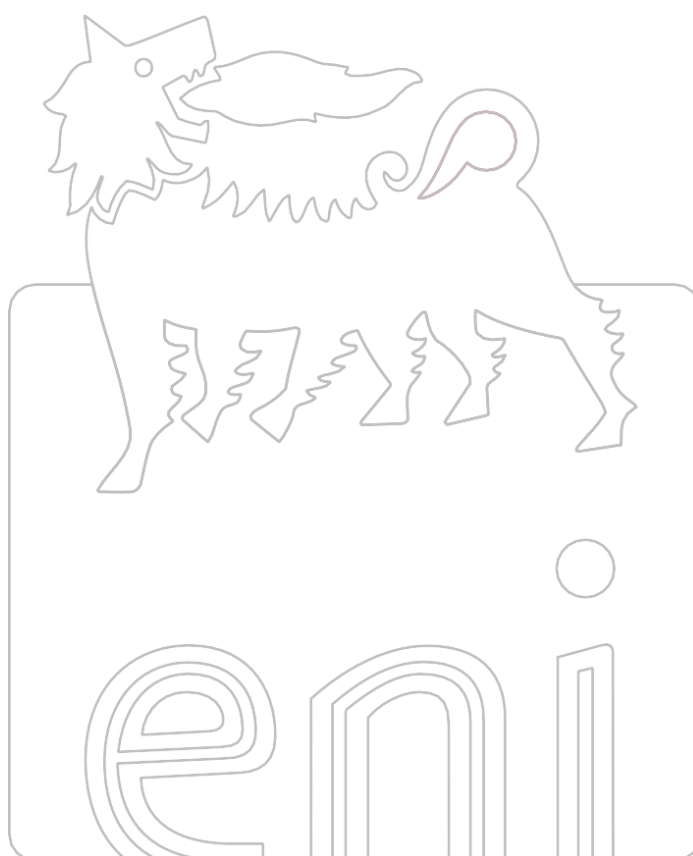


---

Regolamento del Comitato  
per le Nomine di Eni SpA



## **Regolamento del Comitato per le Nomine**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11 maggio 2023, disciplina composizione, nomina, modalità di funzionamento, compiti, poteri e mezzi del Comitato per le Nomine 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, in maggioranza indipendenti. In ogni caso, il numero dei componenti deve essere inferiore alla maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione.
- 1.3 I componenti del Comitato devono avere competenze adeguate in relazione ai compiti che sono chiamati a svolgere, valutate dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 1.4 Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti e il<sup>1</sup> Presidente del Comitato.

### **Articolo 2 – Modalità di Funzionamento**

- 2.1 Il Comitato si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, di norma nelle date previste dal calendario annuale delle riunioni approvato dal Comitato stesso e, per quanto possibile, con un anticipo di almeno 48 ore rispetto alla successiva riunione del Consiglio di Amministrazione. Il calendario delle riunioni ed eventuali sue modifiche sono sottoposti preventivamente al Segretario del Consiglio di Amministrazione per il coordinamento con le riunioni del Consiglio e degli altri Comitati. Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato per discutere un ordine del giorno predisposto con l'assistenza del Segretario del Comitato, ovvero quando ne è fatta richiesta da almeno due suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo.
- 2.2 Il Director Human Capital & Procurement Coordination svolge il ruolo di Segretario, coadiuvato dal Responsabile Risorse Umane e Organizzazione, in relazione alle materie di competenza, e assiste il Comitato e il suo Presidente nello svolgimento

---

<sup>1</sup> Nel presente Regolamento l'indicativo di genere sarà declinato opportunamente in funzione del caso concreto.

delle relative attività.

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

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 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 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

---

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

Comitato. In ogni caso, anche se svolte tramite sistemi di videoconferenza/audioconferenza, nelle riunioni si deve tenere conto delle esigenze di riservatezza connesse alla trattazione delle materie all'ordine del giorno e deve essere osservata la condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati.

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

- 2.6 Il Comitato è validamente riunito in presenza della maggioranza dei componenti in carica e decide a maggioranza assoluta dei presenti.
- 2.7 In caso di assenza o impedimento del Presidente, la riunione è presieduta dal componente del Comitato più anziano di età presente.
- 2.8 Alle riunioni del Comitato possono assistere i componenti del Collegio Sindacale e il Magistrato della Corte dei Conti. Su invito del Presidente del Comitato, a singole riunioni possono assistere il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato, nonché, previa intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, altri amministratori. Inoltre, su invito del Presidente del Comitato, con riferimento 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, il Presidente del Comitato può chiedere che la verbalizzazione sia curata da un componente del Comitato, dal Segretario del Consiglio o da persona da questi dipendente. È consentita la registrazione della riunione al solo fine della verbalizzazione e con obbligo di distruzione della registrazione (e delle eventuali relative trascrizioni), a cura del Segretario o di soggetti dallo stesso incaricati, dopo l'approvazione del verbale. La bozza di verbale viene sottoposta al Presidente del Comitato e agli altri componenti per le loro eventuali osservazioni e il verbale si considera, di norma, approvato, decorsi 10 giorni di calendario dall'invio della bozza senza che siano stati comunicati rilievi o osservazioni. I verbali sono firmati dal Presidente della riunione e dal Segretario (o dal soggetto incaricato) e resi disponibili nella sezione riservata al Comitato del sito

Intranet di Eni.

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

### **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 di Amministrazione e, in particolare:

- a) assiste il Consiglio nella 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) formula al Consiglio le valutazioni sulle designazioni dei dirigenti e dei componenti degli organi e organismi 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 e sovrintende ai relativi piani di successione. Supporta il Consiglio nella predisposizione, nell'aggiornamento e nell'attuazione del piano di successione dell'Amministratore Delegato, che individua, almeno, le procedure da seguire in caso di cessazione anticipata dell'incarico dello stesso;
- c) su proposta dell'Amministratore Delegato, esamina e valuta i criteri che sovrintendono ai piani di successione dei dirigenti con responsabilità strategiche della Società;
- d) coadiuva il Consiglio nell'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;
- e) indica al Consiglio 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;
- f) con riferimento all'attività di autovalutazione annuale del Consiglio e dei suoi

Comitati ai sensi del Codice di Corporate Governance, supporta il Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'attività, ad esso attribuita, di curare l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione dell'organo di amministrazione; 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, coadiuva il Consiglio nella definizione della composizione ottimale dello 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;

- g) coadiuva il Consiglio uscente nell'attività di presentazione della lista di candidati alla carica di amministratore da presentare all'Assemblea qualora il Consiglio decida di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 17.3, primo periodo, dello Statuto, da attuarsi secondo modalità che ne assicurino una formazione e una presentazione trasparente;
- h) 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, da sottoporre al Consiglio;
- i) 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;
- j) formula un parere al Consiglio su eventuali attività svolte dagli amministratori in concorrenza con quelle della Società;
- k) riferisce al Consiglio, almeno semestralmente, non oltre il termine per l'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta, nella riunione consiliare indicata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3.2 L'istruttoria delle materie relative ad aspetti di natura societaria o di governance viene svolta congiuntamente con il Director Affari Societari e Governance, che, in tal caso, partecipa alle riunioni del Comitato.

#### **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**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione di Eni SpA può apportare al presente Regolamento, previa conforme valutazione del Comitato stesso, le modifiche meramente formali che si rendessero necessarie per l'adeguamento a provvedimenti normativi o regolamentari, a deliberazioni del Consiglio, ovvero in relazione a modifiche organizzative di Eni SpA, informandone il Consiglio.



### **Eni SpA**

Sede legale in Roma, Piazzale Enrico Mattei, 1 Capitale sociale: euro 4.005.358.876 interamente versato Registro delle Imprese di Roma, codice fiscale 00484960588

partita IVA 00905811006 Sedi secondarie:

San Donato Milanese (MI) - Via Emilia, 1

San Donato Milanese (MI) - Piazza Ezio Vanoni, 1