

Management System Guideline

Lutte contre la corruption



5 novembre 2014

Approuvée par le Conseil d'Administration d'eni spa le 29 octobre 2014

Le texte français est une traduction de l'italien.

En cas de conflit ou de divergence entre les deux textes, le texte italien prévaudra.

Message du Maître du Processus

L'un des pivots de la réputation d'eni réside dans le fait qu'elle accomplit ses activités avec loyauté, correction, transparence et intégrité, dans le plein respect des lois et des réglementations. Dans ce contexte, la corruption représente un obstacle intolérable à l'efficacité du business et à la concurrence loyale.

Conformément au principe de « tolérance zéro » énoncé dans le Code Éthique, eni a voulu faire face aux risques élevés auxquels la société est confrontée dans le cadre de ses activités de business en se dotant d'un système de règles et de contrôles articulé, finalisé à la prévention des délits de corruption (le compliance program de lutte contre la corruption). Ce système se distingue par son dynamisme, mais aussi par l'attention constante portée à l'évolution du paysage normatif national et international et celle des meilleures pratiques.

Le compliance program a été conçu à partir du 2009, dans le respect des dispositions en matière de lutte contre la corruption qui étaient alors applicables et des conventions internationales (notamment la Convention des Nations Unies de lutte contre la corruption, la Convention de l'Organisation pour la Coopération et le Développement Économique quant à la lutte contre la corruption des officiers publics étrangers dans les transactions économiques internationales, l'US Foreign Corrupt Practices Act et le D.L. n° 231 du 8 juin 2001). Le 15 décembre 2011, suite aux nouveautés normatives en la matière (UK Bribery Act), eni a mis son compliance program à jour en approuvant, par la délibération de son Conseil d'Administration, la première version de la MSG Lutte contre la corruption visant à interdire toute forme de corruption, active ou passive, impliquant des officiers publics mais également des parties privées.

Dans une optique d'amélioration continue du compliance program de lutte contre la corruption, cette mise à jour de la Management System Guideline Lutte contre la Corruption, qui doit être entièrement appliquée et respectée, est née de l'expérience développée par eni au fil des années et de la nécessité de dessiner un cadre de référence de plus en plus clair afin d'identifier les zones à risque de corruption, les instruments que la société met à la disposition du Personnel eni et les règles de conduite auxquelles le Personnel eni doit se tenir pour prévenir et éviter ce risque.

Il est un fait que l'élément premier du développement d'une stratégie efficace de lutte contre le phénomène de corruption est l'acquisition d'une connaissance approfondie des instruments de prévention : une activité capillaire de sensibilisation du Personnel eni a donc été immédiatement lancée. Elle demande un engagement fort et une attention constante à la compréhension et à la mise en œuvre des mécanismes de contrôle que la MSG Lutte contre la



Message du Maître du Processus

corruption et les Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption d'eni préconisent dans l'exécution des activités quotidiennes de business.

La responsabilité de la société dépend aujourd'hui du niveau de compliance sociétaire. Un système de compliance contre la corruption adéquat peut constituer un élément d'atténuation dans un système basé sur la responsabilité au sens strict (strict liability aux États-Unis) ou un élément de défense dans une approche qui punit l'absence de prévention (failure to prevent au Royaume Uni).

Pour eni, l'application efficace de ce système de compliance dans toutes ses activités à travers le monde et par toutes les personnes eni est donc fondamentale.

Je souhaite souligner que les managers eni sont appelés à accomplir leurs tâches dans le respect de toutes les lois de lutte contre la corruption applicables, du Code Éthique et du compliance program d'eni, à diffuser et transférer les valeurs d'intégrité d'eni à tous les collaborateurs et à représenter pour ces mêmes collaborateurs, par leur propre conduite, un juste modèle de comportement.

Le respect de cette MSG Lutte contre la Corruption est donc une obligation personnelle pour chacun de nous.

Massimo Mantovani



Table des matières

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCTION..... | 6 |
| 1.1 Objectifs du document..... | 6 |
| 1.2 Champ d'application..... | 7 |
| 1.3 Modalités d'adoption de la part des Filiales..... | 7 |
| 1.3.1 Filiales Non Cotées..... | 7 |
| 1.3.2 Filiales Cotées..... | 9 |
| 1.4 Traduction..... | 10 |
| 2. RÉFÉRENCES..... | 11 |
| 2.1 Les Lois de Lutte contre la Corruption..... | 11 |
| 2.2 Conséquences des violations des Lois de Lutte contre la Corruption..... | 12 |
| 2.3 Anti-Corruption Legal Support Unit..... | 13 |
| 3. DECLARATION DE POLICY..... | 15 |
| 4 FACILITATION ET EXTORTION PAYMENT..... | 19 |
| 4.1 Facilitation Payment..... | 19 |
| 4.2 Extortion Payment..... | 19 |
| 5. OFFRES, FRAIS ET ACCUEIL – PROPOSÉS ET REÇUS..... | 20 |
| 5.1 Offres, avantages économiques ou autres bénéfiques, y compris l'accueil, proposés au Personnel eni ou reçus par le Personnel eni..... | 21 |
| 5.2 Cadeaux, avantages économiques, autres bénéfiques, y compris l'accueil, accordés à des tierces parties (y compris les Officiers Publics)..... | 22 |
| 6. CONTRIBUTIONS POLITIQUES..... | 24 |
| 7. ŒUVRES DE BIENFAISANCE/INITIATIVES À BUT NON LUCRATIF/PROJETS SOCIAUX..... | 25 |
| 8. ACTIVITÉ DE SPONSORING..... | 28 |
| 9. FOURNISSEURS..... | 31 |
| 10. COVERED BUSINESS PARTNER..... | 32 |



Table des matières

| | |
|--|----|
| 10.1 Conditions relatives aux Contrats stipulés avec les Covered Business Partner..... | 32 |
| 10.2 Joint Venture | 35 |
| 10.3 Intermédiaires | 37 |
| 10.4 Consultants | 41 |
| 10.5 Évaluation préalable des variations..... | 44 |
| 11. SELECTION DU PERSONNEL | 45 |
| 12. ACQUISITIONS ET CESSIONS..... | 46 |
| 13. RELATIONS AVEC LES OFFICIERS PUBLICS ET LES ORGANISMES PRIVÉS IMPORTANTES | 48 |
| 14. DUE DILIGENCE ANTI-CORRUPTION..... | 51 |
| 15. PROCÉDURES COMPTABLES | 53 |
| 16. TENUE DE LA COMPTABILITÉ ET CONTRÔLES INTERNES..... | 54 |
| 17. FORMATION DU PERSONNEL ENI | 57 |
| 18. SYSTÈME DE NOTIFICATION | 59 |
| 18.1 Système de notification des demandes..... | 59 |
| 18.2 Système de notification des violations..... | 59 |
| 19. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ET REMÈDES CONTRACTUELS | 61 |
| 20. CONTRÔLES ET AMÉLIORATIONS..... | 62 |
| 21. RÔLES ET RESPONSABILITÉS | 63 |
| 22. DEFINITIONS, ABREVIATIONS ET ACRONYMES..... | 64 |



1. INTRODUCTION

1.1 Objectifs du document

L'un des facteurs clés de la réputation d'eni est sa capacité d'exercer son *business* avec loyauté, correction, transparence et intégrité, dans le respect des lois, des règlements, des normes obligatoires analogues, des principes internationaux et des lignes de conduite, nationales et étrangères, qui s'appliquent au *business* d'eni.

La présente Management System Guideline (MSG) a été adoptée dans l'objectif de fournir un cadre systématique de référence des instruments normatifs en matière de lutte contre la corruption, qu'eni a conçu et mis en œuvre au fil du temps.

Les Lois de Lutte contre la Corruption définissent d'illégal, pour le Personnel eni, pour la société eni spa et pour ses filiales, pour les Business Partner et pour quiconque exerce une activité en faveur de ou pour le compte d'eni, l'offre, le paiement ou l'acceptation, directe ou indirecte, de sommes d'argent ou d'autres avantages dans le but d'obtenir ou de conserver une affaire ou de se procurer un avantage injuste inhérent aux activités d'entreprise. Cette MSG est basée sur les règles de comportement prévues par le Code Éthique d'eni et vise à fournir à l'ensemble du Personnel eni et à tous ceux qui opèrent, en Italie et à l'étranger, en faveur de ou pour le compte d'eni, les principes et les règles à respecter pour garantir la compliance aux Lois de Lutte contre la Corruption.

Sauf le principe général selon lequel tout le Personnel eni est tenu d'adopter une conduite cohérente avec les principes et les règles définis dans la MSG présente, le management d'eni spa et des Filiales s'engage personnellement à respecter les Lois de Lutte contre la Corruption, à participer aux activités de sensibilisation et de diffusion de ces règles et principes dans ses propres structures, afin de prévenir les actes de corruption, dans le respect du principe « *tolérance zéro* » à l'égard de la corruption.



1.2 Champ d'application

La présente MSG a été examinée et approuvée par le Conseil d'Administration d'eni spa, son adoption et son application sont obligatoires pour eni et pour toutes ses Filiales .

De plus, eni usera de son influence, dans la mesure du possible et selon les circonstances, pour que les sociétés et les organismes dans lesquels eni détient des parts, sans toutefois les contrôler, et les Covered Business Partner respectent les principes définis dans la présente MSG, en adoptant et en maintenant un système approprié de contrôle interne conforme au contenu des Lois de Lutte contre la Corruption. Dans tous les cas, les représentants désignés par eni dans ces sociétés et ces organismes feront le possible pour que soient adoptés les principes définis par la présente MSG. Font partie des circonstances pertinentes aux fins de l'adoption de ces principes : le montant des parts et des intérêts qu'eni détient dans la société ou l'organisme en question (c'est-à-dire les joint venture, consortium) ainsi que les lois et les règlements applicables au *business* dans le Pays dans lequel la société ou l'organisme sont établis ou basent leurs activités.

La présente MSG s'applique à eni spa à compter de sa date d'émission. Elle abroge et remplace la MSG Lutte contre la Corruption du 20 décembre 2011.

L'application aux Filiales est réglementée par le paragraphe 1.3 suivant,

sans préjudice de la mise en œuvre immédiate des dispositions contenues dans le paragraphe 14 de la date de publication de la présente MSG.

1.3 Modalités d'adoption de la part des Filiales

1.3.1 Filiales Non Cotées

Chaque Filiale Non Cotée adoptera la présente MSG, sans y apporter aucune dérogation, par délibération du conseil d'administration (ou de l'organe/fonction/rôle correspondant si la gouvernance de la Filiale ne prévoit pas



Introduction 1

cet organe) dans les meilleurs délais et, dans tous les cas, au plus tard le 31 Janvier, 2015, sans préjudice de la mise en oeuvre immédiate des dispositions contenues dans le paragraphe 14 de la date de publication de la présente MSG

. Le conseil d'administration de chacune des Filiales Non Cotées délibèrera en vue d'adopter et de mettre en oeuvre :

- a. les Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption d'eni ; et
- b. tout autre instrument normatif, le cas échéant, permettant de traiter les risques spécifiques ou de réglementer les processus propres à son *business*, et/ou les aspects spécifiques de la société (les instruments normatifs énoncés au point b) sont désignés ci-après comme les « Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption des Filiales Non Cotées »).

Les Instruments normatifs de Lutte contre la Corruption des Filiales Non Cotées doivent respecter les critères minimum généraux indiqués dans la présente MSG et, notamment, aux paragraphes de 3 à 14. Lors de la définition et de la mise en oeuvre de leurs propres Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption, les Filiales Non Cotées sont tenues de consulter l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit et de soumettre préalablement leurs documents à l'examen de cette unité.

Sauf les règlementations de la MSG Système Normatif pour ce qui est des rôles et responsabilités en matière de diffusion, de communication et de formation des MSG et instruments normatifs, un Focal Point chargé des thèmes liés à la lutte contre la corruption est désigné au sein des Filiales Non Cotées et a pour tâche de :

- i. assurer, au sein de chaque Filiale Non Cotée, la coordination de l'adoption de la présente MSG et des Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption, ainsi que la mise en oeuvre qui en découle ;
- ii. constituer, dans le cadre de chacune des Filiales Non Cotées, un point de référence immédiate pour les questions relevant de la lutte contre la Corruption, lesquelles devront toutefois être gérées sous la coordination et dans le respect constants de ACLSU.



Introduction 1

Le Focal Point correspond généralement au Legal Manager de la Filiale Non Cotée ou, en l'absence de celui-ci, à un responsable désigné parmi les fonctions existantes au sein de la société par le Managing Director/Président-Directeur Général de chaque Filiale Non Cotée.

La Filiale Non Cotée communique le nom des Focal Point et les modifications successives à l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit et à la fonction ressources humaines de référence.

Pour ce qui est des thèmes relevant de la lutte contre la corruption, toutes les Filiales Non Cotées doivent communiquer, notamment à travers les Focal Point, à l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit et à la fonction Organisation d'eni spa la date d'adoption de la présente MSG, des Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption d'eni et, éventuellement, des Instruments normatifs de Lutte contre la Corruption des Filiales Non Cotées.

1.3.2 Filiales Cotées

Chaque Filiale Cotée adoptera la présente MSG sans dérogation ¹ par délibération du conseil d'administration, dans les meilleurs délais et au plus tard , le 31 Janvier, 2015, sans préjudice de la mise en oeuvre immédiate des dispositions contenues dans le paragraphe 14 de la date de publication de la présente MSGLe conseil d'administration de chaque Filiale Cotée délibèrera :

- a. la désignation ou la confirmation de la désignation de son propre Anti-Corruption Legal Support Unit ;
- b. l'adoption et la mise en oeuvre des Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption d'eni sans dérogations² ; et
- c. l'adoption et la mise en oeuvre d'autres instruments normatifs, lorsqu'ils sont nécessaires, afin de répondre à des risques spécifiques ou de réglementer les

¹ Sauf si :

- le conseil d'administration de chacune des Filiales Cotées, après en avoir informé le Maître du Processus eni de la MSG, délibère des modifications ayant un impact formel et non substantiel, rendues nécessaires par les profils particuliers du *business* et par l'organisation de la Filiale Cotée ;
- des éventuelles intégrations sont apportées, après en avoir informé le Maître du Processus eni de la MSG, aux disciplines identifiées par eni afin d'améliorer le système de contrôle de la Filiale Cotée au vu de ses spécificités de *business*.

² Cf. la note 1.



processus propres à son *business* pertinents à la lutte contre la corruption et/ou aux aspects spécifiques de la société.

Les instruments normatifs visés au point c) sont désignés ci-après comme les « Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption des Filiales Cotées ».

Les Filiales Cotées feront en sorte que leurs propres Filiales adoptent la présente MSG ainsi que les autres instruments normatifs visés aux lettres b) et c) ci-dessus, en appliquant *mutatis mutandis* le présent paragraphe 1.3.2

Toutes les Filiales Cotées doivent communiquer à l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit et à la fonction Organisation d'eni spa la date d'adoption de la présente MSG, des Instruments Normatif de Lutte contre la Corruption d'eni et, éventuellement, des Instruments normatifs de Lutte contre la Corruption des Filiales Non Cotées.

1.4 Traduction

Dans le respect de la MSG Système Normatif, la présente MSG et les Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption sont traduits en anglais et en français.

Lorsque le Managing Director (ou une fonction équivalente) des Filiales étrangères estime qu'une traduction est nécessaire aux fins de la bonne compréhension, celle-ci sera effectuée par les soins de chacune des filiales, laquelle devra garantir que le texte traduit est conforme à l'original par le biais d'une attestation de son avocat interne ou, en l'absence de celui-ci, d'un avocat externe.

Les Filiales Non Cotées étrangères doivent communiquer à l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit et à la fonction Organisation d'eni spa les cas de traduction de la MSG Lutte contre la Corruption et des Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption dans des langues autres que l'anglais ou le français.

Conformément aux dispositions de la MSG Système Normatif, en cas d'incohérence entre les textes de la MSG traduits en d'autres langues, la version italienne prévaudra.



2. RÉFÉRENCES

2.1 Les Lois de Lutte contre la Corruption

Ces dernières années ont vu grandir continuellement le nombre de Pays qui disposent de lois interdisant la corruption de leurs Officiers Publics. Pour nombre d'entre eux, la corruption internationale, c'est-à-dire la corruption d'Officiers Publics d'autres Pays de la part d'organismes soumis à leur juridiction, est considérée comme un crime. De nombreux Pays disposent également de lois prohibant la corruption entre particuliers.

Le siège légal d'eni spa se trouvant en Italie, eni et le Personnel eni sont soumis à la loi italienne et en particulier aux dispositions du Décret Législatif 231/2001 qui réglemente la responsabilité administrative des organismes en cas de crime, comme la corruption interne et internationale, commis par leurs administrateurs, employés ou collaborateurs, en Italie et à l'étranger, dans l'intérêt ou à l'avantage de l'organisme. S'agissant d'une organisation multinationale exerçant les activités liées à son business dans plus de 80 Pays et juridictions du monde, eni et le Personnel eni sont également soumis aux lois de nombreux autres Pays, y compris celles qui ratifient les conventions internationales interdisant la corruption d'Officiers Publics et la corruption entre les particuliers, comme :

- la Convention de l'Organisation pour la Coopération et le Développement Économique sur la lutte contre la Corruption des Officiers Publics Étrangers dans le cadre des opérations économiques internationales ;
- la Convention des Nations Unies contre la corruption ;
- le Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) adopté par les États-Unis ;
- l'UK Bribery Act adopté par le Royaume-Uni ;
- et leurs intégrations et modifications successives.

Pour assurer le respect des Lois de Lutte contre la Corruption qui lui sont applicables, eni interdit la corruption des Officiers Publics, mais également la corruption entre particuliers.

Les Lois de Lutte contre la Corruption :



- interdisent les paiements effectués directement ou indirectement – y compris les paiements effectués en sachant que ce dernier sera partagé avec un Officier Public ou avec un particulier – tout comme les propositions ou les promesses de paiement ou d'avantages visant à corrompre des Officiers Publics ou des particuliers. En vertu des Lois de Lutte contre la Corruption, eni et/ou le Personnel eni peuvent être déclarés responsables de propositions ou de paiements effectués par quiconque agissant pour le compte de la société dans le cadre des activités d'entreprise, si eni et/ou le Personnel eni a connaissance ou est sensé avoir eu connaissance de propositions ou de paiements effectués de façon inappropriée ;
- demandent aux sociétés de se doter ou de tenir des livres, des registres et des écritures comptables dont les détails reflètent soigneusement et correctement les opérations, les frais (même ceux qui ne sont pas significatifs d'un point de vue comptable), les acquisitions et les cessions de biens.

Les inexactitudes relatives à l'activité de notification des paiements sans buts de corruption constituent également des violations. De faux enregistrements peuvent engager des responsabilités fiscales et légales d'un autre type. Plus précisément, les dispositions du FCPA relatives à la tenue des écritures comptables établissent que les sociétés qui émettent des titres aux États-Unis, comme eni, maintiennent des principes comptables appropriés et des systèmes de contrôle interne et tiennent des livres et des registres comptables précis.

2.2 Conséquences des violations des Lois de Lutte contre la Corruption

Au cours des dernières années, l'application des Lois de Lutte contre la Corruption est devenue plus fréquente et les sanctions sont devenues sensiblement plus sévères. Les personnes physiques et morales violant les Lois de Lutte contre la Corruption peuvent encourir de sévères sanctions pécuniaires et les personnes physiques peuvent être condamnées à des peines de détention ou subir des sanctions d'un autre type. Ces violations peuvent également engendrer d'autres conséquences prévues par la loi, comme l'interdiction de négocier avec des organismes publics, la confiscation du profit du crime, ou la demande de



dédommagement. La réputation de la société peut également être gravement lésée, ce qui est encore plus important.

Il convient également de noter que pour maximiser l'efficacité des sanctions, il est en général interdit aux sociétés d'exonérer son personnel des responsabilités prévues par les Lois de Lutte contre la Corruption.

2.3 Anti-Corruption Legal Support Unit

Pour assurer que le compliance program de lutte contre la corruption d'eni est effectif, l'unité Anti-Corruption Legal Support Unit (ci-après « ACLSU ») dépend du Chief Legal & Regulatory Affairs d'eni s.p.a.

L'ACLSU a la responsabilité de fournir une assistance spécialisée en matière de lutte contre la corruption aux fonctions d'eni spa et des Filiales Non Cotées, en Italie et à l'étranger, selon les dispositions des instruments organisationnels et normatifs d'eni spa en la matière, y compris la présente MSG et les différents Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption.

En particulier, à titre d'exemple non exhaustif, l'ACLSU assure, en termes de lutte contre la corruption, (i) la surveillance constante de l'évolution de la réglementation et de la jurisprudence, (ii) l'adoption des orientations de référence, notamment en aidant les fonctions concernées à mettre à jour les instruments normatifs internes, (iii) les activités légales relevant des programmes de formation du Personnel eni en matière de lutte contre la corruption, conformément au paragraphe 17 de la présente MSG, (iv) l'assistance spécialisée dans la gestion et les enquêtes sur les Red Flag, (v) l'assistance dans les activités portant sur la vérification de la fiabilité des partenaires et des contreparties contractuelles et sur l'élaboration des systèmes contractuels pertinents dans les domaines à risque de corruption, (vi) la surveillance de l'adoption de la MSG Lutte contre la corruption et des Instruments Normatifs qui s'y réfèrent de la part des Filiales. À ces fins, les questions relevant des Lois de Lutte contre la Corruption ou de toute matière traitée dans la présente MSG ou de son application à des situations spécifiques



Référence 2

doivent être adressées à l'ACLSU, notamment par l'intermédiaire des Focal Point identifiés.

Dans le cas de Filiales Cotées, les références à l'Anti-Corruption Legal Support Unit contenues dans la présente MSG correspondent à l'Anti-Corruption Legal Support Unit constituée par la Filiale Cotée correspondante, au sens du Paragraphe 1.3.2.



3. DECLARATION DE POLICY

Conformément au Paragraphe II, 1 du Code Éthique d'eni, **eni interdit la corruption, sans exception aucune**. Plus précisément, eni interdit :

- d'offrir, de promettre, de donner, de payer, d'autoriser quelqu'un à donner ou payer, directement ou indirectement, des bénéfices matériels, des avantages économiques ou tout autre avantage à un Officier Public ou à un particulier (**Corruption Active**) ;
- d'accepter, ou d'autoriser quelqu'un à accepter, directement ou indirectement, des avantages économiques ou d'autres avantages, ou les demandes ou les sollicitations d'avantages économiques ou d'autres bénéfices de la part d'un Officier Public ou d'un particulier (**Corruption Passive**) ;

lorsque l'intention est :

- a. d'induire un Officier Public ou un particulier à exercer de façon illégitime toute fonction publique ou toute activité associée à un business ou à le récompenser de l'avoir exercée;
- b. d'influencer un acte officiel (ou une omission) de la part d'un Officier Public ou toute décision en violant un devoir incombant à un Officier Public;
- c. d'obtenir ou de s'assurer un avantage improprie en rapport aux activités de l'entreprise ; ou
- d. dans tous les cas, de violer les lois applicables.

Le comportement interdit inclut l'offre formulée au, ou la réception de la part du, Personnel eni (Corruption directe), ou de la part de quiconque agit pour le compte de la société (corruption indirecte), d'un avantage économique ou de tout autre avantage inhérent aux activités de l'entreprise.

La présente interdiction ne se limite pas aux paiements en liquide et inclut, à des fins de corruption :

- les cadeaux ;
- les frais d'attention envers des tiers, des repas et transports, l'accueil en général ;



Déclaration de Policy 3

- des aides en nature, comme par exemple le sponsoring ;
- les activités commerciales, les emplois ou opportunités d'investissement ;
- les informations confidentielles susceptibles d'être utilisées pour commercialiser des titres et des produits réglementés ;
- les réductions ou crédits personnels ;
- les Facilitation Payment ;
- l'assistance ou le support aux Membres de la Famille ; et
- tout autre avantage ou bénéfice.

eni interdit toute forme de corruption envers quiconque, dont celles décrites précédemment ne sont qu'un exemple. Il sera estimé que toute personne soumise à la présente MSG « saura » que le paiement ou tout autre avantage sera destiné à un Officier Public ou à un particulier ou à un Membre de sa Famille ou aux personnes qu'elle indiquera si cette personne a agi en ignorant intentionnellement les signes d'alarme ou les comportements suspects (« Red Flags ») ou encore si elle a agi en faisant preuve d'une grave négligence, par exemple en omettant d'adopter un niveau approprié de *due diligence*, selon les circonstances.

Le respect des Lois de Lutte contre la Corruption et de la présente MSG est obligatoire pour tout le Personnel eni, pour le Personnel à Risque et pour les Covered Business Partner. Par conséquent :

- i. Tous les rapports d'eni avec, ou se référant à, ou impliquant un Officier Public doivent être entretenus dans le respect des dispositions de la présente MSG et de ses Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption.
- ii. Tous les rapports d'eni avec ou se référant à des particuliers jugés à risque de corruption doivent être entretenus dans le respect des dispositions de la présente MSG et de ses instruments normatifs de Lutte contre la Corruption
- iii. Chacun des membres du Personnel eni est responsable, dans le cadre de ses fonctions, du respect de la MSG et des Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption d'eni. Plus précisément, les manager sont tenus de veiller au respect de ces derniers de la part de leurs propres collaborateurs et d'adopter



Déclaration de Policy 3

les mesures nécessaires à prévenir, identifier et dénoncer les éventuelles violations.

- iv. Aucun comportement discutable ou illégal (y compris les Facilitation Payment) ne peut être justifié ou toléré au motif qu'il est « habituel » dans le secteur industriel ou dans les Pays dans lesquels opère eni. Aucune prestation ne devra être imposée ou acceptée si elle ne peut être fournie qu'en compromettant les principes éthiques d'eni.
- v. Le Personnel eni violant la présente MSG et/ou les Lois de Lutte contre la Corruption fera l'objet de mesures disciplinaires, y compris le licenciement, et toute autre action légale visant à protéger les intérêts d'eni. Les Covered Business Partner violant la présente MSG et/ou les Lois de Lutte contre la Corruption seront soumis à des remèdes contractuels, y compris la suspension de l'exécution et jusqu'à la résiliation du contrat, de l'interdiction d'entretenir des rapports commerciaux avec eni et aux demandes de dédommagements.
- vi. Le Personnel eni ne sera pas licencié, déclassé, suspendu, menacé, offensé ou discriminé, de quelque façon que ce soit dans le cadre de son travail, pour avoir refusé d'effectuer un paiement interdit, même si ce refus a donné lieu à la perte d'une affaire ou à toute autre conséquence préjudiciable au *business*.
- vii. Le Personnel eni est tenu d'éviter et de signaler toute situation pouvant constituer ou engendrer un conflit d'intérêt entre ses activités économiques personnelles et familiales et les fonctions qu'il exerce au sein de la structure ou de l'organe d'appartenance, dans le respect des dispositions du Paragraphe III, 1.1 du Code Éthique. En particulier, dans le respect du Code Éthique, toute situation pouvant constituer ou engendrer un conflit d'intérêt doit être immédiatement communiquée au supérieur occupant un poste de responsable ou à l'organe d'appartenance, ainsi qu'au Garant du Code Éthique. De même, le sujet impliqué s'abstient immédiatement de toute intervention dans le processus portant sur les opérations/prises de décision et son supérieur occupant un poste de responsable ou l'organe :
 - identifie les solutions opératoires visant à préserver, dans le cas spécifique, la transparence et la correction des comportements dans le cadre de l'exécution des activités ;



Déclaration de Policy 3

- transmet aux intéressés - et pour information à son supérieur hiérarchique, ainsi qu'au Garant du Code Éthique - les instructions écrites nécessaires ;
- archive la documentation reçue et transmise.



4 FACILITATION ET EXTORTION PAYMENT

4.1 Facilitation Payment

Conformément au Code Éthique d'eni, les Facilitation Payment sont expressément interdits. L'utilisation de ce type de paiements est inacceptable pour tout le Personnel eni ou toute Filiale ou tout Covered Business Partner.

4.2 Extortion Payment

En cas d'Extortion Payment à un Officier Public, ce paiement doit être immédiatement identifié et dûment documenté. Plus précisément, le membre du Personnel eni concerné transmet à son supérieur direct et à l'Anti-Corruption Legal Support Unit un rapport indiquant la date, le lieu et le montant du paiement, la description des circonstances objectives de violence ou de menace sérieuse et imminente dans lesquelles le paiement a été effectué.

Le supérieur direct consulte la structure du Chief Legal & Regulatory Affairs afin d'établir les éventuelles actions à mettre en œuvre.

Les Extortion Payment figurent parmi les faits de l'entreprise faisant l'objet de la comptabilité d'eni ; les enregistrements comptables qui y sont liés doivent être effectués selon les normes d'eni en matière de bilan et de comptabilité et étoffés par la documentation de référence.



5. OFFRES, FRAIS ET ACCUEIL – PROPOSÉS ET REÇUS

Conformément au paragraphe II, 1 du Code Éthique, les offres, les paiements et autres bénéfiques, y compris l'accueil, peuvent être effectués ou reçus s'ils font partie du contexte d'actes de courtoisie commerciale et s'ils ne compromettent pas l'intégrité et/ou la réputation de l'une des parties et qu'ils ne peuvent pas être interprétés par un observateur impartial comme destinés à créer une obligation de gratitude ou à obtenir des avantages de façon illégitime.

Les offres, les avantages économiques ou autres bénéfiques, y compris l'accueil, proposés ou reçus, quelles que soient les circonstances, doivent être raisonnables et de bonne foi. Dans tous les cas, toutes les offres, avantages économiques ou autres bénéfiques, y compris l'accueil, offerts ou reçus, doivent être conformes aux règles internes d'eni, et doivent être enregistrés et documentés de façon appropriée.

Toute offre, avantage économique ou tout autre bénéfique, y compris l'accueil, doivent avoir les caractéristiques suivantes. Ils doivent :

- a. ne pas faire l'objet d'un paiement en liquide ;
- b. être effectués en relation à une finalité de *business* légitime et en bonne foi ;
- c. ne pas être motivés par le désir d'exercer une influence illicite ou dans un but de réciprocité ;
- d. être raisonnables selon les circonstances ;
- e. être de bon goût et conformes aux principes de courtoisie professionnelle généralement acceptés ; et
- f. respecter les lois locales et règlements applicables à l'Officier Public ou au particulier, y compris, lorsqu'ils existent, les codes de conduite des organisations ou des organismes qui leur appartiennent.



Offres, frais et accueil – proposés et reçus 5

5.1 Offres, avantages économiques ou autre bénéfice, y compris l'accueil, proposés au Personnel eni ou reçus par le Personnel eni

Conformément au paragraphe 5, toute offre, avantage économique ou autre bénéfice, y compris l'accueil, proposé au Personnel eni ou reçu par ce dernier doit, d'un point de vue objectif, être raisonnable et de bonne foi.

Quiconque reçoit la proposition d'un cadeau, d'un avantage économique ou de tout autre bénéfice ne pouvant pas être considéré comme un acte de courtoisie commerciale de valeur modique doit les refuser et en informer immédiatement :

- (i) son supérieur direct ou la personne eni de référence du Business Partner ;
- et/ou (ii) l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit.

Un cadeau ou un avantage économique ou tout autre bénéfice, y compris l'accueil, proposé au Personnel eni ou reçu par lui, lorsque sa valeur effective ou estimée excède (ou excède probablement) :

1. pris seul, le « seuil individuel » tel qu'il est défini par l'Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption d'eni, ou
2. cumulé, lorsqu'il est reçu de la part de, ou offert par la même personne ou le même organisme au cours de la même année, le « seuil cumulatif » défini dans l'Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption d'eni pertinent (correspondant à quatre fois le « seuil individuel »), même si, individuellement, chaque offre ou bénéfice ne dépasse pas le « seuil individuel » indiqué au précédent point 1,

doit être communiqué au supérieur direct³ du Personnel eni et, dans tous les cas, enregistré (même si refusé) soigneusement et de façon transparente dans un registre approprié. Ce registre doit être conservé au niveau⁴ de chaque société par les ressources humaines et doit inclure les informations suivantes :

³ Pour les Filiales Non Cotées, les cadeaux, avantages économiques ou autres bénéfices proposés aux, ou reçus par les Administrateurs Délégués/*Managing Directors* sont communiqués aux responsables des fonctions eni spa dont ces filiales dépendent.

⁴ Au sein d'eni spa, le registre est tenu au niveau de premier report de l'Administrateur Délégué



Offres, frais et accueil – proposés et reçus

- nom du membre du Personnel eni à qui le cadeau, l'avantage économique ou un autre bénéfice a été proposé ou qui l'a reçu, y compris l'accueil (bénéficiaire) ;
- nom de l'entreprise et de la personne qui a effectué cette proposition ou fourni le cadeau, l'avantage économique ou tout autre bénéfice, y compris l'accueil ;
- brève description du cadeau, de l'avantage économique ou de tout autre bénéfice, y compris l'accueil ;
- date de la proposition du cadeau au Personnel eni ;
- date de la communication au supérieur direct du Personnel eni, avec indication expresse du nom du supérieur direct ;
- valeur réelle ou estimée ;
- indication de l'éventuelle acceptation ou refus et de ses motivations.

Les modalités de tenue du registre sont indiquées dans l'Instrument Normatif Lutte contre la Corruption eni pertinent.

Dans le cas d'une Filiale ne se situant pas en Italie, le « seuil individuel » susvisé peut être réduit par le Managing Director, en tenant compte des caractéristiques du Pays (coût moyen de la vie, situation économique, etc.). Dans ce cas, le « seuil cumulatif » doit être réduit proportionnellement. Le Managing Director devra formaliser ces réductions de seuil et en fournir la communication au sein de son organisation. Il devra en outre communiquer immédiatement à l'Anti-Corruption Legal Support Unit et aux responsables des fonctions eni spa auxquels la société fait référence le montant réduit du seuil qui s'applique à la Filiale.

5.2 Cadeaux, avantages économiques, autres bénéfices, y compris l'accueil, accordés à des tierces parties (y compris les Officiers Publics)

Conformément au paragraphe 5, tout cadeau, avantage économique ou autre bénéfice, y compris l'accueil, donné par eni ou par le Personnel eni, y compris à partir des ressources économiques personnelles, à un Officier Public ou à un particulier doit, d'un point de vue objectif, être raisonnable et de bonne foi.



Offres, frais et accueil – proposés et reçus

Un cadeau, un avantage économique ou un autre bénéfice, y compris l'accueil, est raisonnable et de bonne foi lorsqu'il est directement lié :

- i. à la promotion, démonstration ou illustration de produits ou de services ; ou
- ii. à l'exécution d'un contrat stipulé avec l'administration publique ; ou
- iii. à la participation de séminaires ou de *workshop* de formation ; ou
- iv. au développement et au maintien de rapports cordiaux de *business*.

Les cadeaux, avantages économiques ou autres bénéfiques, y compris l'accueil, raisonnables et de bonne foi, doivent être approuvés et enregistrés selon les dispositions de l'Instrument Normatif Lutte contre la Corruption d'eni et, dans le cas d'une Filiale, dans le respect des dispositions de l'Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption de la Filiale éventuellement adopté par celle-ci conformément au Paragraphe 1.3. Ces frais doivent être enregistrés soigneusement et de façon transparente parmi les informations de nature financière de la société et de façon suffisamment détaillée. Ils doivent toujours être tracés et documentés de façon à identifier le nom et le titre de chaque bénéficiaire, ainsi que la finalité du paiement de l'avantage.

Lorsque le destinataire du cadeau, de l'avantage économique ou de tout autre bénéfice, y compris l'accueil, est un Officier Public, le Personnel eni devra attester, selon les modalités établies par l'Instrument Normatif Lutte contre la Corruption pertinent, que le cadeau, l'avantage économique ou tout autre bénéfice, y compris l'accueil, répond aux critères de qualité susmentionnés et n'est pas effectué dans le but d'obtenir un avantage impropre.

Toute offre, accueil ou autre bénéfice au profit d'un Membre de la Famille ou d'une personne indiquée par un Business Partner ou par un Officier Public ou par un particulier, qui a été proposé sur demande d'un Business Partner ou d'un Officier public ou dans le cadre du rapport du bénéficiaire avec un Business Partner ou d'un Officier Public, doit être traité comme un bénéfice fourni à ce Business Partner ou Officier Public et il est par conséquent soumis aux limitations prévues par la présente MSG et par les Instruments Normatifs Lutte contre la Corruption pertinents.



6. CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Les contributions politiques peuvent constituer un crime de corruption et présentent par conséquent le risque de pouvoir engager des responsabilités. Les risques sont que les contributions politiques peuvent être utilisées par une société comme un moyen inapproprié de corruption pour conserver ou obtenir un avantage de business, comme par exemple obtenir un contrat, un permis ou une licence, ou faire évoluer la législation dans un sens favorable au business.

Au vu de ces risques, tels qu'ils sont prévus au Paragraphe II, 3.2 du Code Éthique, eni n'accorde aucune contribution, directe ou indirecte, sous quelque forme que ce soit, à des partis, mouvements, comités, organisations politiques et syndicales, à leurs représentants et candidats.



7. ŒUVRES DE BIENFAISANCE/INITIATIVES À BUT NON LUCRATIF/PROJETS SOCIAUX

Les dons effectués à des organisations de bienfaisance, organismes et organes administratifs, les initiatives sans but lucratif et les Projets Sociaux présentent le risque que les fonds et les biens de valeur soient détournés pour un usage personnel ou en faveur d'un Officier Public ou d'un particulier.

Toutes les initiatives sans but lucratif, les contributions de bienfaisance et les Projets Sociaux doivent être effectués dans le respect des Lois de Lutte contre la Corruption et dans le respect des dispositions des Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption d'eni sur les initiatives sans but lucratif et les projets sociaux, ainsi que dans les Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption de la Filiale éventuellement adoptés par cette dernière au sens du Paragraphe 1.3.

Tout instrument normatif de Lutte contre la Corruption sur les contributions de bienfaisance ou les dons doit respecter les principes standards minimum indiqués ci-après :

- a. toutes les contributions, dons et Projets Sociaux doivent être versés dans le respect du budget approuvé ;
- b. les contributions et les dons ne doivent être effectués qu'en faveur d'organismes qui n'ont pas été constitués récemment, qui sont connus, fiables, qui jouissent d'une excellente réputation en termes d'honnêteté et d'intégrité ;
- c. l'organisme bénéficiaire doit démontrer qu'il dispose de toutes les certifications et qu'il satisfait à toutes les conditions pour opérer conformément aux lois applicables ;
- d. il s'agit d'adopter un instrument normatif qui règlemente le processus d'approbation des contributions, des initiatives sans but lucratif et des Projets Sociaux et qui prévoit, aux fins de l'approbation, une description appropriée de la nature et de la finalité de chaque contribution, une due diligence sur l'organisme bénéficiaire et la vérification de la légitimité de la contribution ou de l'initiative en vertu des lois applicables ;



Œuvres de bienfaisance/initiatives à but non lucratif/projets sociaux

7

- e. conformément aux lois, aux dispositions internes en la matière et au Code Éthique d'eni, en cas de contributions en argent, les paiements effectués à l'organisme bénéficiaire doivent être effectués exclusivement sur le compte ouvert au nom de cet organisme ; les paiements sur des comptes chiffrés ou en liquide, ou à une personne autre que l'organisme bénéficiaire, ou dans un Pays autre que celui de l'organisation bénéficiaire, sont interdits⁵ ;
- f. les contributions doivent être enregistrées dans les livres et les registres de la société de façon fidèle et transparente ;
- g. l'organisme bénéficiaire doit s'engager à enregistrer de façon appropriée et transparente les contributions reçues dans ses livres et dans ses registres ;
- h. les Projets Sociaux doivent être dûment intégrés dans les projets de business auxquels ils font référence ; ils doivent également être définis par des accords, conventions, PSA, MoU, qui devront prévoir des dispositions de lutte contre la corruption adéquates ;
- i. lorsque les Projets sociaux sont négociés et définis avec des représentants des communautés locales :
 - la consultation des communautés locales doit être marquée par la correction, la transparence et la traçabilité des comportements. Elle ne doit être effectuée qu'à travers les institutions ou leaders locaux qui les représentent en toute légitimité ;
 - une due diligence adéquate doit être effectuée à l'égard de l'institution représentante ou du leader local souscrivant l'accord, ou représentant en tout cas la contrepartie ; cette due diligence doit être soumise à l'Anti-Corruption Legal Support Unit, afin qu'elle vérifie les éventuels conflits d'intérêts aussi ;

⁵ Ils ne sont pas considérés comme des Pays tiers, dans le but de l'application de l'interdiction, les États où une entreprise / entité, contrepartie eni, a établi sa trésorerie centralisée et / ou où le même a déterminé, en tout ou en partie, ses succursales, bureaux ou des unités fonctionnelles et nécessaires pour l'exécution du contrat, sous réserve, dans chaque cas, tous les standard de contrôle supplémentaires fournies par les instruments normatifs internes sur la sélection des contreparties et des paiements



Œuvres de bienfaisance/initiatives à but non lucratif/projets sociaux

7

- j. la documentation originale relative à l'approbation de la contribution et aux contrôles de conformité avec les dispositions des instruments normatifs correspondants doit être conservée pendant au moins 10 ans.



8. ACTIVITÉ DE SPONSORING

Les activités de sponsoring peuvent également soulever des problèmes de corruption. Toutes les activités de sponsoring doivent être approuvées, afin de garantir le respect des Lois de Lutte contre la Corruption, conformément aux dispositions de l'Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption d'eni qui réglemente la demande, l'autorisation, la stipulation et la gestion des contrats de sponsoring et avec l'Instrument Normatif Lutte contre la Corruption éventuellement adopté par la Filiale au sens du Paragraphe 1.3.

Tout Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption relatif aux activités de sponsoring doit respecter les principes standards minimum indiqués ci-après :

- a. toutes les activités de sponsoring doivent être effectuées dans le respect du budget approuvé ;
- b. les partenaires contractuels de sponsoring ne peuvent être que des organismes ou des personnes connu(e)s et fiables ;
- c. s'il s'agit d'une société, le partenaire contractuel de sponsoring doit démontrer qu'il dispose de toutes les certifications et qu'il satisfait à toutes les conditions pour opérer dans le respect des lois applicables ;
- d. il s'agit de réglementer le processus d'approbation du sponsoring et de fournir, aux fins de cette approbation, une description adéquate de la nature et de la finalité de chaque initiative, une due diligence sur le partenaire contractuel de sponsoring potentiel et la vérification de la légitimité de l'initiative au regard des lois applicables ;
- e. le contrat de sponsoring doit être écrit et doit contenir :
 - i. la déclaration du cocontractant indiquant que le montant payé par eni sera exclusivement utilisé comme contrepartie de la prestation fournie et que ces sommes ne seront jamais transmises à un Officier Public ou à un particulier à des fins de corruption ou bien transférées, de façon directe ou indirecte, aux membres des organes sociaux, aux administrateurs ou à des salariés d'eni ;



Activité de sponsoring 8

- ii. la déclaration du cocontractant selon laquelle, au moment de la signature du contrat et durant l'exécution de ce dernier, ni le cocontractant ni, en cas de société, la société ou ses propriétaires, administrateurs ou salariés ne sont des Officiers Publics ;
- iii. la devise et le montant payé conformément aux dispositions contractuelles de sponsoring ;
- iv. les conditions relatives à la facturation (ou aux méthodes de paiement) en tenant compte – conformément aux lois et aux dispositions internes d'eni en la matière et au Code Éthique – du fait que ces paiements peuvent être effectués exclusivement sur le compte ouvert au nom du cocontractant, conformément aux dispositions contractuelles, et jamais sur des comptes chiffrés ou en liquide⁶ ;
- v. l'engagement du cocontractant à respecter les lois applicables, les Lois de Lutte contre la Corruption et les dispositions contre la corruption prévues par le contrat de sponsoring, et à enregistrer le montant reçu dans ses livres et registres de façon correcte et transparente ;
- vi. les dispositions contractuelles traitant de la « Responsabilité Administrative » qu'eni spa et ses Filiales doivent prévoir dans les contrats qu'elles souscrivent ;
- vii. le droit d'eni de résilier le contrat, d'interrompre les paiements et d'être dédommée en cas de dommages découlant de la violation, de la part du cocontractant, des Lois de Lutte contre la Corruption ou des engagements contre la corruption prévus par le contrat ; et
- viii. le droit d'eni d'effectuer des contrôles sur le cocontractant, dans le cas où eni peut raisonnablement penser que le cocontractant est susceptible de violer les dispositions contenues dans l'instrument normatif et/ou dans le contrat ;

⁶ Ils ne sont pas considérés comme des Pays tiers, dans le but de l'application de l'interdiction, les États où une entreprise / entité, contrepartie eni, a établi sa trésorerie centralisée et / ou où le même a déterminé, en tout ou en partie, ses succursales, bureaux ou des unités fonctionnelles et nécessaires pour l'exécution du contrat, sous réserve, dans chaque cas, tous les standard de contrôle supplémentaires fournies par les instruments normatifs internes sur la sélection des contreparties et des paiements



Activité de sponsoring 8

- f. le montant payé doit, conformément aux lois et aux dispositions internes d'eni, être celui qui est indiqué dans le contrat de sponsoring et être enregistré dans les livres et les registres d'eni de façon correcte et transparente ;
- g. eni doit assurer que les paiements sont effectués exactement comme indiqué dans le contrat de sponsoring, après avoir vérifié que la prestation a effectivement été fournie ; et
- h. la documentation originale relative à l'approbation de la contribution, aux contrôles de conformité aux dispositions des instruments normatifs correspondants doit être conservée pendant au moins 10 ans.



9. FOURNISSEURS

eni peut être tenue pour responsable d'actes de corruption commis par des fournisseurs qui assurent des prestations en faveur ou pour le compte d'eni et de leurs sous-traitants. Les fournisseurs d'eni sont donc tenus de respecter les principes éthiques standards et les critères de qualification établis par eni.

La procédure d'approvisionnement et les activités correspondantes sont réglementées par la MSG Approvisionnement et par les autres instruments normatifs applicables en la matière, qui définissent les fonctions et les responsabilités des principaux acteurs impliqués dans la procédure d'approvisionnement, comme la gestion des fournisseurs, la notification, le contrôle des approvisionnements et la gestion de la documentation.

La MSG Approvisionnement et les autres instruments normatifs sont définis conformément aux principes de lutte contre la corruption contenus dans la présente MSG, en particulier pour ce qui est de la sélection des fournisseurs et du processus de qualification, de l'attribution des contrats, de la gestion des contrats post-attribution, des clauses contractuelles standard de protection, y compris celles qui portent sur l'engagement à respecter les Lois de Lutte contre la Corruption, et le contrôle des critères éthiques des fournisseurs.

De plus, quand un fournisseur est un Covered Business Partner car il fait partie des catégories de fournisseurs identifiés comme à haut risque par l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit avec l'aide de la Direction Procurement d'eni spa⁷, les principes et contrôles de lutte contre la corruption sont également applicables. Ils sont traités au paragraphe 10 ci-après et définis dans l'instrument normatif de référence.

⁷ Le portail e-procurement fournit la liste des catégories de fournisseurs à haut risque.



10. COVERED BUSINESS PARTNER

10.1 Conditions relatives aux Contrats stipulés avec les Covered Business Partner

eni demande aux Business Partner de respecter les lois applicables, y compris les Lois de Lutte contre la Corruption, dans le cadre de leurs activités de *business* exercées avec eni.

eni peut être tenue pour responsable d'actes de corruption commis par des Covered Business Partner. Plus précisément, le Personnel eni doit respecter les dispositions contenues dans la présente MSG et dans les autres instruments normatifs pour ce qui est de la sélection, du maintien des rapports et de l'utilisation de Covered Business Partner.

Les Covered Business Partner doivent être soumis à une *due diligence* appropriée, ils doivent stipuler des contrats écrits avant d'exercer toute activité en faveur ou pour le compte d'eni, et ne doivent être payés que conformément aux conditions contractuelles. Tous les contrats avec les Covered Business Partner doivent être négociés, stipulés et gérés dans le respect des Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption qui réglementent ces contrats.

Tous les contrats écrits stipulés avec les Covered Business Partner doivent prévoir une rémunération raisonnable et conforme aux dispositions relatives à la *compliance*.

eni demande à ce que les contrats stipulés avec les Covered Business Partner contiennent des dispositions prévoyant entre autres :

- a. l'engagement du Covered Business Partner à respecter les Lois de Lutte contre la Corruption ainsi que la MSG présente et, pour les Covered Business Partner à haut risque, l'engagement à mettre en œuvre et appliquer leurs propres instruments assurant la *compliance* avec les Lois de Lutte contre la Corruption et la présente MSG tout au long de la durée du contrat ;



Covered Business Partner 10

- b. en cas de sous-traitance ou de sous-contrat (y compris les cas de sous-agents, sous-représentants, sous-consultants ou autres rôles semblables), le Covered Business Partner est tenu :



Covered Business Partner 10

- d'exécuter, avant de stipuler le contrat en question, des contrôles visant à établir que le sous-traitant présente les exigences de compliance telles qu'elles sont établies par les règles internes eni ;
 - d'obtenir, lorsqu'elle est prévue, l'autorisation préalable d'eni pour tout contrat de sous-traitance ou sous-contrat, conformément aux règles internes eni ;
 - de faire en sorte que chaque sous-traitant fournissant des services relatifs au contrat, les exerce exclusivement en vertu du contrat écrit, qui impose au sous-traitant des conditions qui soient, en termes de compliance et de Lois de Lutte contre la Corruption, équivalentes à celles qui sont imposées aux Covered Business Partner ;
- c. l'engagement du Covered Business Partner à reporter dans les meilleurs délais à eni toute requête ou demande de paiement ou autre bénéfice indu reçu(e) par le Covered Business Partner dans le cadre de l'exécution du contrat ;
- d. le droit d'eni d'exécuter des audits du Covered Business Partner présentant le plus grand risque, évalué selon les critères de risque établis avec l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit lors de l'audit interne ;
- e. le droit d'eni d'exécuter des audit sur le Covered Business Partner si eni a le doute raisonnable que le Covered Business Partner puisse avoir violé les dispositions du contrat en vertu de la compliance ou des Lois de Lutte contre la Corruption ;
- f. la clause dénommée « Responsabilité Administrative » qu'eni spa et ses Filiales doivent insérer dans les contrats qu'elles souscrivent ;
- g. le droit d'eni de résilier le contrat, de suspendre l'exécution du contrat et d'être dédommagée en cas de violation des obligations, des déclarations et des garanties susvisées et/ou de violation des Lois de Lutte contre la Corruption.

Si le Covered Business Partner est:

- un partenaire d'une Joint Venture , les dispositions applicables sont celles contenues dans le Paragraphe 10.2.
- un Intermédiaire, les dispositions applicables sont celles contenues dans le Paragraphe 10.3.



Covered Business Partner 10

- un Consultant, les dispositions applicables sont celles contenues dans le Paragraphe 10.4.

Pour ce qui est des autres Covered Business Partner, sur demande écrite et détaillée de l'unité de *business* concernée d'eni, l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit évaluera et, si nécessaire, indiquera à l'unité de *business* les exceptions susceptibles d'être autorisées par rapport aux dispositions des instruments normatifs relativement à l'activité de *due diligence* et à la procédure d'approbation des Covered Business Partner.

10.2 Joint Venture

eni peut être tenue pour responsable d'actes de corruption commis par ses partenaires dans les Joint Venture et doit adopter des mesures visant à assurer que les Joint Venture dans lesquelles elle n'exerce pas de contrôle adoptent des normes de contrôle interne appropriées.

Avant qu'eni spa ou l'une de ses Filiales ne constituent une nouvelle Joint Venture et en cas d'entrée d'un nouveau partenaire dans une Joint Venture existante, il faut respecter les dispositions prévues par les Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption d'eni qui règlementent la *due diligence* et la procédure d'approbation des Joint Venture, ainsi que les dispositions des Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption de la Filiale en matière de joint venture que celle-ci peut avoir adoptés en vertu du Paragraphe 1.3.

Tous les Contrats de Joint Venture doivent être négociés, stipulés et gérés dans le respect des Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption d'eni, qui règlementent les contrats de Joint Venture – prévention des activités illégales et, dans le cas d'une Filiale, de l'Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption que cette dernière a éventuellement adopté au sens du Paragraphe 1.3.

Tout instrument normatif de Lutte contre la Corruption en matière de Joint Venture doit respecter les principes standards minimum indiqués ci-après :

- a. les partenaires des Joint Venture doivent être exclusivement des organismes connus, fiables et jouissant d'une excellente réputation en termes d'honnêteté et d'intégrité ;



Covered Business Partner 10

- b. il est nécessaire d'adopter un instrument normatif qui règlemente la procédure d'approbation et qui prévoit une documentation et une *due diligence* appropriée sur chaque partenaire de la Joint Venture et règlemente les accords contractuels relatifs aux opérations de la Joint Venture ;
- c. lorsque eni ne contrôle pas la Joint Venture , les représentants d'eni agissant dans cette dernière feront le possible pour qu'elle opère dans le respect des principes décrits dans la présente MSG ;
- d. le Personnel eni, dans le cadre de la négociation du Contrat de Joint Venture , fera le possible pour inclure dans le contrat les dispositions suivantes :
 - i. l'engagement de l'opérateur de la Joint Venture à adopter, et l'engagement de chaque partenaire à faire en sorte que la Joint Venture adopte, un système efficace et approprié de contrôle interne et un compliance program visant à prévenir la corruption ;
 - ii. l'engagement de l'opérateur de la Joint Venture à agir, l'engagement de chaque partenaire à faire en sorte que la Joint Venture agisse dans le respect des Lois de Lutte contre la Corruption et du système de contrôle interne et du compliance program ;
 - iii. l'engagement de chaque partenaire à faire en sorte que, dans le cadre de toutes les activités directement ou indirectement relatives à la Joint Venture , les partenaires et la Joint Venture ne paient jamais de pots de vin à des Officiers Publics ou à des particuliers ou leur famille ou à des administrateurs ou à des membres des organes sociaux ou aux salariés du cocontractant avec lequel la Joint Venture entend opérer ;
 - iv. le droit d'eni d'effectuer un audit sur la Joint Venture ou sur l'opérateur de la Joint Venture , sur des activités jugées à risque, y compris le droit d'audit si eni peut raisonnablement penser que la Joint Venture ou l'opérateur de la Joint Venture (dans le cadre de ses propres activités, directement ou indirectement liées à la Joint Venture) peut avoir violé les dispositions du contrat en matière de compliance ou les Lois de Lutte contre la Corruption, ou payé des pots de vin à des Officiers Publics ou à des particuliers ou à des membres de leur famille ou à des administrateurs ou à des membres des



Covered Business Partner 10

- organes sociaux ou aux employés de la contrepartie avec laquelle la Joint Venture entend opérer ;
- v. les dispositions contractuelles traitant de la « Responsabilité Administrative » qu'eni spa et ses Filiales doivent prévoir dans les contrats qu'elles souscrivent ;
 - vi. le droit d'eni de se séparer de la Joint Venture et le droit d'être dédommée en cas de violation des obligations anti-corruption du contrat de Joint Venture ou de violation des Lois de Lutte contre la Corruption ou de la procédure pertinente de la joint venture ;
- e. la documentation originale portant sur la sélection et l'approbation des partenaires, sur l'accord de Joint Venture et sur la vérification de la conformité à la présente MSG, doit être conservée pendant au moins 10 ans ;
 - f. les activités de chaque Joint Venture et de chaque opérateur de la Joint Venture doivent être constamment contrôlées. Le représentant d'eni au sein de la Joint Venture doit rapidement informer l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit de toute indication relative à une enquête ou à une violation constatée des Lois de Lutte contre la Corruption de la part de l'opérateur de la Joint Venture , des partenaires de la Joint Venture , des membres des organes sociaux ou de leurs représentants dans la Joint Venture .

10.3 Intermédiaires

Les contrats stipulés avec les Intermédiaires peuvent soulever des problèmes de corruption et doivent être négociés, stipulés et gérés conformément aux dispositions de l'Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption d'eni qui régit les contrats d'intermédiation et, dans le cas de Filiales, de l'Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption que cette dernière a éventuellement adopté au sens du Paragraphe 1.3.

Tout Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption relatif aux contrats stipulés avec les Intermédiaires doit respecter les principes standards minimum indiqués ci-après :



Covered Business Partner 10

- a. l'Intermédiaire doit jouir d'une excellente réputation en termes d'honnêteté et d'intégrité, avoir de hauts principes éthiques et, si l'Intermédiaire est une société, cette dernière ne doit pas avoir été constituée récemment;
- b. il est nécessaire d'adopter un instrument normatif qui réglemente la sélection de l'Intermédiaire et qui prévoit une *due diligence* sur l'Intermédiaire potentiel ;
- c. la sélection de l'Intermédiaire et la stipulation du contrat d'Intermédiation doivent être approuvées dans le respect du processus d'approbation défini (délibération du Conseil d'Administration de la société qui entend le désigner) et après obtention de l'avis favorable de l'Anti-Corruption Legal Support Unit ;
- d. le contrat d'intermédiation doit être écrit et doit contenir également :
 - i. la description claire de la charge confiée à l'Intermédiaire ;
 - ii. l'engagement de l'intermédiaire à respecter constamment les Lois de Lutte contre la Corruption et la présente MSG, ainsi qu'à adopter et maintenir pendant toute la durée du contrat d'intermédiation des instruments normatifs visant à garantir la compliance ;
 - iii. l'engagement à reporter dans les meilleurs délais à eni toute demande relative à des paiements ou autres bénéfices indus, reçue par l'Intermédiaire dans le cadre de l'exécution du contrat d'intermédiation ;
 - iv. l'engagement de l'intermédiaire à garantir que toute personne associée à l'Intermédiaire ou fournissant des prestations liées au contrat d'Intermédiation exerce ces actes uniquement sur la base d'un contrat écrit imposant à ces personnes des conditions équivalentes à celles qui sont prévues pour l'Intermédiaire ;
 - v. la devise et le montant de la rémunération, qui doit correspondre à l'objet du contrat, à l'expérience de l'Intermédiaire et au Pays dans lequel la prestation est fournie ;
 - vi. la déclaration et l'engagement de l'intermédiaire selon lequel la somme d'argent exigible en vertu du contrat d'intermédiation sera utilisée uniquement comme rémunération de sa prestation professionnelle et qu'aucune partie de cette somme ne sera versée à un Officier Public ou à



Covered Business Partner 10

- un particulier ou à l'un des membres de sa famille à des fins de corruption ou au cocontractant avec lequel eni entend conclure l'affaire, dans tous les cas par le biais de la prestation de l'intermédiaire en violation des lois applicables ;
- vii. l'interdiction pour l'intermédiaire de transférer directement ou indirectement la rémunération à administrateurs, dirigeants, membres des organes sociaux ou salariés d'eni ou à membres de leur famille ;
- viii. les conditions relatives à la facturation (ou aux modes de paiement), en tenant compte du fait que :
- conformément au Code Éthique, ces paiements ne pourront pas être effectués en faveur d'une autre personne que l'Intermédiaire, ni dans un Pays autre que celui de l'une des parties ou dans lequel le contrat sera exécuté⁸,
 - le paiement sera conditionné à l'encaissement par eni, si les prestations que l'Intermédiaire doit fournir vise à conclure un accord procurant un gain à eni ou, dans tous les autres cas, à la conclusion du contrat auquel se réfère la prestation de l'Intermédiaire ;
 - les paiements seront effectués directement et exclusivement sur le compte de l'Intermédiaire et jamais sur des comptes chiffrés ou en liquide ;
- ix. l'engagement de l'Intermédiaire à informer le Responsable du Contrat de tout changement intervenu dans sa structure et/ou lié aux informations fournies à eni durant la phase de sélection et/ou lié à tout aspect pouvant

⁸ Aux fins de l'application de l'interdiction, ne sont pas considérés Pays tiers les États dans lesquels une société/un organisme, contrepartie d'eni, a établi sa propre trésorerie centralisée et/ou où celle-ci a établi, entièrement ou partiellement, ses sièges, bureaux ou unités opérationnelles fonctionnelles et nécessaires à l'exécution du contrat, sauf tous les autres systèmes de contrôle prévus par les instruments normatifs internes en matière de sélection des contreparties et d'exécution des paiements.



Covered Business Partner 10

- avoir une influence sur la capacité de l'Intermédiaire d'exercer les activités prévues par le contrat ;
- x. le droit d'eni d'exécuter des audit sur l'Intermédiaire, y compris le droit d'audit si eni a le doute raisonnable que l'intermédiaire peut avoir violé les dispositions du contrat en vertu de la compliance ou des Lois de Lutte contre la Corruption ;
 - xi. le droit d'eni de résilier le contrat en cas de variation dans l'organisation de contrôle de l'Intermédiaire ;
 - xii. une clause disposant la non-cessibilité du contrat ;
 - xiii. la déclaration et l'obligation pour l'Intermédiaire qu'au moment de la souscription du contrat et pendant toute la durée de ce dernier, ni lui ni les membres de sa famille ni, si l'Intermédiaire est une société, ses propriétaires, administrateurs, salariés, ni la société, ne sont ni ne deviendront des Officiers Publics ;
 - xiv. les dispositions contractuelles relevant de la « Responsabilité Administrative » qu'eni spa et ses Filiales doivent prévoir dans les contrats qu'elles souscrivent ; et
 - xv. le droit d'eni de suspendre le paiement, de résilier le contrat ou d'être dédommagée en cas de violation des obligations, des déclarations ou des garanties susmentionnées et/ou de violation des Lois de Lutte contre la Corruption et des engagements anti-corruption prévus par le contrat d'Intermédiation ;
- e. les prestations fournies par l'Intermédiaire en vertu du contrat doivent être constamment contrôlées par le Responsable du Contrat, afin de faire en sorte que l'Intermédiaire agisse toujours dans le respect des Lois de Lutte contre la Corruption, de la présente MSG et des dispositions contenues dans le contrat d'Intermédiation ;
 - f. le montant payé conformément au contrat d'Intermédiation doit être enregistré de façon correcte et transparente dans les livres et les registres d'eni ;



Covered Business Partner 10

- g. les paiements ne sont effectués que si la prestation a été fournie et/ou si les conditions prévues par le contrat et relatives au paiement de la rémunération sont présentes ; et
- h. la documentation originale relative à la sélection et à l'approbation de l'Intermédiaire, du contrat d'intermédiation et à la vérification de la conformité aux instruments normatifs correspondants doit être conservée pendant au moins 10 ans ;

10.4 Consultants

eni demande à tous ses Consultants de respecter les lois applicables, y compris les Lois de Lutte contre la Corruption.

eni peut être tenue pour responsable d'actes de corruption commis par ses consultants ; elle établit donc des normes spécifiques à respecter lors de la sélection, de la désignation et de la gestion des Consultants.

Plus précisément, les contrats avec les Consultants doivent être négociés, stipulés et gérés dans le respect des MSG Approvisionnement et de tout autre Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption réglementant l'utilisation de services de conseil de la part d'eni et dans le respect de l'Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption de la Filiale que celle-ci a éventuellement adopté au sens du Paragraphe 1.3.

Tout instrument normatif de lutte contre la corruption relatif aux Consultants doit respecter les principes standards minimum suivants :

- a. le Consultant doit jouir d'une excellente réputation en termes d'honnêteté et d'intégrité ;
- b. une procédure de sélection du Consultant doit être mise en œuvre et prévoir une *due diligence* sur le Consultant potentiel
- c. la sélection du Consultant et la stipulation du contrat de conseil doivent être approuvées dans le respect des dispositions contenues dans l'instrument normatif pertinent ;
- d. le contrat de consultation doit être écrit et contenir également :



Covered Business Partner 10

- i. la description détaillée, claire et ponctuelle de la prestation fournie par le Consultant ;
- ii. une déclaration du Consultant selon laquelle le paiement reçu correspond uniquement à la rémunération des prestations définies dans le contrat et que ces sommes ne seront jamais utilisées à des fins de corruption ;
- iii. la déclaration du Consultant assurant qu'au moment de la souscription du contrat et pendant toute la durée de ce dernier, ni lui ni les Membres de sa Famille ni, si le Consultant est une société, ses propriétaires et administrateurs, ne sont ou ne deviendront des Officiers Publics ;
- iv. la déclaration d'absence de conflit d'intérêt, même potentiel, au moment de la souscription du contrat et l'engagement du Consultant à communiquer dans les plus brefs délais à eni l'éventuelle apparition d'un conflit d'intérêt au cours de l'exécution du contrat ;
- v. les conditions relatives à la facturation (ou au mode de paiement), en tenant compte du fait que, conformément au Code Éthique d'eni, (i) ces paiements ne pourront être effectués qu'en faveur du Consultant et dans le Pays de constitution du Consultant, exclusivement sur le compte ouvert au nom de ce dernier, conformément aux dispositions contractuelles et en aucun cas sur des comptes chiffrés ou en liquide⁹ ; et (ii) le paiement à l'avance de la rémunération (avant l'exécution complète des prestations contractuelles) n'est autorisé que dans des cas spécifiques (dûment motivés et définis dans le contrat) et, dans tous les cas, ce paiement à l'avance ne doit porter que sur une partie de la somme due ;

⁹ Aux fins de l'application de l'interdiction, ne sont pas considérés Pays tiers les États dans lesquels une société/un organisme, contrepartie d'eni, a établi sa propre trésorerie centralisée et/ou où celle-ci a établi, entièrement ou partiellement, ses sièges, bureaux ou unités opérationnelles fonctionnelles et nécessaires à l'exécution du contrat, sauf tous les autres systèmes de contrôle prévus par les instruments normatifs internes en matière de sélection des contreparties et d'exécution des paiements.



Covered Business Partner 10

- vi. l'engagement du Consultant à respecter les lois applicables, et notamment les Lois de Lutte contre la Corruption et la présente MSG, et à enregistrer les sommes reçues de façon correcte et transparente dans ses livres et registres et, sur la base du niveau de risque du Consultant, à mettre en œuvre et maintenir pendant toute la durée du contrat ses propres instruments normatifs pour assurer la compliance ;
- vii. l'engagement du Consultant à garantir que les employés ou collaborateurs chargés d'exécuter les prestations prévues par le contrat présentent les mêmes exigences éthiques que celles qu'eni demande au Consultant, qu'ils respectent les mêmes obligations, et que toute personne fournissant des prestations prévues par le contrat opère uniquement sur la base d'un accord écrit imposant des conditions et engagements de compliance équivalentes à celles prises par la contrepartie ;
- viii. l'engagement à reporter dans les meilleurs délais à eni toute demande relative à tout paiement ou autre bénéfice indu reçu par le Consultant dans le cadre de l'exécution du contrat ;
- ix. l'engagement du Consultant à informer le Responsable du Contrat de tout changement advenu dans sa structure propriétaire et/ou lié aux informations fournies à eni durant la phase de sélection et/ou en référence à des variations qui peuvent avoir un impact sur la capacité de la contrepartie de conduire les activités dans le plein respect des engagements pris dans le contrat ;
- x. le droit d'eni d'effectuer un audit sur le Consultant, y compris le droit d'audit si eni a des doutes raisonnables que le Consultant puisse avoir violé les dispositions contractuelles en matière de compliance ou les Lois de Lutte contre la Corruption ;
- xi. les dispositions contractuelles portant sur la « Responsabilité Administrative » qu'eni spa et ses Filiales doivent prévoir dans les contrats qu'elles ont souscrit ;
- xii. le droit d'eni de suspendre le paiement, de résilier le contrat et d'être dédommagée en cas de violation des obligations, des déclarations et des



Covered Business Partner 10

garanties susmentionnées et/ou de violation des Lois de Lutte contre la Corruption.

10.5 Évaluation préalable des variations

Sur demande écrite et détaillée de l'unité de *business* intéressée d'eni, toute variation, pour des cas spécifiques, des prescriptions contenues dans le présent Paragraphe 10, sera soumise à l'évaluation préalable de l'Anti-Corruption Legal Support Unit.



11. SELECTION DU PERSONNEL

Avant d'embaucher une personne, eni est tenue de s'informer quant à ses expériences professionnelles précédentes, dans le respect des lois applicables, des dispositions en matière de lutte contre la corruption prévues lors de l'embauche, définies dans la MSG Ressources Humaines et les instruments normatifs pertinents et, s'il s'agit d'une Filiale, les Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption que celle-ci a éventuellement adoptés en vertu du Paragraphe 1.3.

Tout Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption qui régit l'embauche du personnel doit au moins prévoir des contrôles des références et des expériences professionnelles précédentes, ainsi que des dispositions permettant de vérifier que celui-ci est adapté au rôle auquel il est destiné ; il doit également comprendre, conformément aux dispositions légales locales applicables, les vérifications pré-embauche suivantes :

- a. Listes de référence ;
- b. la présence d'éventuels conflits d'intérêt ou de relations pouvant influencer sur les fonctions des Officiers Publics appelés à opérer dans le cadre des activités pour lesquelles la société a un intérêt concret, ou sur les représentants des dirigeants d'entreprises, de consortiums, de fondations, d'associations et autres organismes privés, même s'ils ne présentent aucune personnalité morale, qui effectuent des activités professionnelles et d'entreprises particulièrement importantes pour les objectifs de la société ;
- c. les éventuels antécédents pénaux et procédures pénales en cours, les éventuelles sanctions civiles ou administratives ou enquêtes en cours faisant référence à des activités relevant de l'éthique professionnelle du candidat, au vu du rôle qui devrait lui être confié.

Le résultat de ces vérifications devra être évalué dans l'optique du rôle et des fonctions qui devraient être attribués au candidat.



12. ACQUISITIONS ET CESSIONS

eni se dote d'instruments normatifs qui règlementent les acquisitions et les cessions. Une attention particulière doit être accordée aux dispositions des Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption d'eni qui règlementent l'autorisation et le contrôle des opérations de vente et, dans le cas de Filiales, à l'Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption éventuellement adopté par cette dernière au sens du Paragraphe 1.3.

La *due diligence* (pour ce qui relève du respect des Lois de Lutte contre la Corruption) externe (dans le cas d'acquisitions, qu'elle fasse référence au vendeur potentiel ou à l'objet de l'acquisition) ou interne (dans le cas de cessions) constitue un aspect important de toute proposition d'acquisition ou de cession.

Pour toute proposition d'acquisition ou de cession, la structure du Chief Legal & Regulatory Affairs d'eni doit être consultée le plus rapidement possible. La structure du Chief Legal & Regulatory Affairs d'eni et les consultants engagés dans chacune de ces opérations fourniront leur assistance, avec l'aide de l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit (dans le respect de la fonction de surveillance prévue par le paragraphe 20 de la présente MSG), lors de l'identification des principaux facteurs de risque et *Red Flags*, de la préparation des informations de *compliance* contre la corruption que les contreparties potentielles pourraient demander et de la rédaction des déclarations et garanties contre la corruption à prévoir dans le contrat portant sur ces opérations.

Chaque fois qu'eni effectue une acquisition, notamment afin de mitiger le risque d'une éventuelle *successor liability*¹⁰ pour les actes de corruption liés au *business*/activités qu'eni acquiert :

¹⁰ Les Lois de Lutte contre la Corruption prévoient qu'une société peut être jugée responsable d'une part de ses actes illicites propres, mais aussi des actes illicites perpétrés par une société target ou une société incorporée suite à la fusion effectués avant l'exécution de l'acquisition ou de la fusion.



Acquisitions et cessions 12

- Il s'agit d'effectuer une *due diligence* anti-corruption adéquate, qui prévoit la récolte d'informations quant aux activités à risque de corruption conduites par le target, y compris la vérification d'éventuels plans de *compliance* anti-corruption et des programmes de formation du personnel sur ce thème.
- Il s'agit de prévoir un plan pour l'adoption de la présente MSG et des Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption faisant partie du plan d'intégration post-acquisition.
- Les juristes externes ou internes s'occupant d'une acquisition doivent informer l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit de l'existence de tout nouveau risque de corruption ou de l'augmentation d'un risque de corruption préexistant auquel eni pourrait être exposée dans le cadre de l'acquisition, de façon à ce que la présente MSG et ses procédures, les instruments normatifs et les modèles puissent être revus de manière appropriée, afin de protéger eni contre le nouveau risque.



13. RELATIONS AVEC LES OFFICIERS PUBLICS ET LES ORGANISMES PRIVÉS IMPORTANTS

Conformément au Paragraphe II,3 du Code Éthique, eni préconise le dialogue avec les Institutions et les expressions organisées de la société civile dans tous les Pays dans lesquels elle travaille.

Toutes les relations du Personnel eni avec, ou faisant référence à, ou impliquant des Officiers Publics (y compris les Organismes de l'Administration Publique) et les Organismes Privés Importants doivent respecter le Code Éthique, la présente MSG de Lutte contre la Corruption et les Instruments Normatifs de Lutte contre la Corruption pertinents.

Tout Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption portant sur les relations du Personnel eni avec, ou faisant référence à ou impliquant les Officiers Publics (y compris les Organismes de l'Administration Publique) et les Organismes Privés Importants doit respecter les principes et standards minimum suivants :

- le Personnel eni doit opérer dans le respect de toutes les prescriptions législatives internes eni en la matière ;
- les relations avec les Officiers Publics et les Organismes Privés Importants doivent être marquées par la correction, la transparence et la traçabilité des comportements et sont réservées exclusivement aux fonctions et postes compétents ;
- les faveurs, comportements collusoires, sollicitations directes et/ou à travers des tiers, afin d'obtenir des avantages pour eni, pour soi-même ou pour d'autres, sont interdits ;
- au cours d'une négociation, d'une demande ou de tout rapport avec les Officiers Publics et les Organismes Privés Importants, le Personnel eni ne doit pas tenter d'influencer de manière indue les décisions de la contrepartie, y compris celles des fonctionnaires publics et des représentants des Organismes Privés Importants qui traitent ou prennent des décisions pour le compte respectivement des Administrations Publiques et des Organismes Privés Importants ;



- il n'est jamais permis de verser ou d'offrir, directement ou indirectement, de l'argent, des cadeaux ou tout bénéfice à des Officiers Publics et Organismes Privés Importants ou aux Membres de leur Famille dans le but de compenser un acte de leur office ;



Relations avec les officiers publics et les organismes privés importants 13

- des rapports écrits appropriés doivent être rédigés et dûment archivés, afin de documenter les relations avec les Officiers Publics et les Organismes Privés Importants ;
- les contacts entre le Personnel eni et les Officiers Publics et les représentants des Organismes Privés Importants doivent être effectués, lors des principales phases de la négociation ou de la procédure, par deux personnes au moins appartenant, lorsque cela est possible, à deux unités différentes.



14. DUE DILIGENCE ANTI-CORRUPTION

Sauf disposition contraire dans les instruments normatifs détaillés portant sur les domaines à risque spécifique, dans tous les cas où, conformément à la présente MSG et aux instruments normatifs, l'exécution d'une *due diligence* anti-corruption est requise sur les business partner potentiels est requise :

- les formulaires standards reportés dans l'instrument normatif pertinent devront être utilisés. Ils comprendront les documents suivants :
 - a. Directives pour la Due Diligence Anti-Corruption ;
 - b. Red Flag ;
 - c. Lettre Anti-Corruption ;
 - d. Questionnaire.
- Si le manager responsable du processus de *due diligence* anti-corruption estime qu'il n'est pas nécessaire d'effectuer une *due diligence* ou qu'une *due diligence* réduite est suffisante, par exemple en raison de relations habituelles avec le business partner, de sa fiabilité prouvée, de l'excellente réputation reconnue du business partner, du point de vue éthique entre autres, il consulte l'Anti-Corruption Legal Support Unit et lui soumet une demande écrite accompagnée de l'indication de ses motivations. L'Anti-Corruption Legal Support Unit répond en spécifiant par écrit si elle estime que (i) une *due diligence* standard doit malgré tout être effectuée, (ii) une *due diligence* réduite est suffisante, en indiquant dans ce cas quels sont les exigences standard de *due diligence* qui peuvent être modifiées ou omises, (iii) aucune *due diligence* n'est nécessaire.

Le manager responsable de la *due diligence* doit transmettre pour information le résultat du processus de *due diligence* anti-corruption, y compris la décision motivée de ne pas procéder à la *due diligence* et les éventuelles observations de l'Anti-Corruption Legal Support Unit, au sujet ou organisme qui autorise l'opération en question.



Due diligence de lutte contre la corruption 14

À ces fins, la note demandant l'autorisation de procéder à l'opération doit être préalablement partagée avec l'Anti-Corruption Legal Support Unit pour ce qui est des étapes décrites de la *due diligence* anti-corruption et de son résultat.



15. PROCÉDURES COMPTABLES

Les lois applicables et les règlements sur l'information financière et les lois fiscales nécessitent, de la part d'eni, la tenue d'écritures comptables détaillées et complètes relatives à toutes les opérations de *business*. Les écritures d'eni doivent être conformes aux principes comptables applicables et doivent refléter de façon complète et transparente les faits qui constituent la base de chaque opération. Tous les frais et les sommes débitées, les entrées et les encaissements, les recettes, les paiements et les futures dépenses doivent être soigneusement et entièrement enregistrés dans les meilleurs délais parmi les informations financières et être documentés de façon appropriée, conformément aux lois applicables et aux dispositions du système de contrôle interne. Tous les enregistrements dans les écritures comptables et la documentation correspondante doivent demeurer à la disposition du réviseur externe pour les activités de contrôle.

Conformément aux principes susvisés, eni prévoit, sur la base du Paragraphe III, 1.2. du Code Éthique, que tous les paiements et les opérations d'eni soient enregistrés soigneusement dans les livres et les registres de la société, de façon à ce que les livres, les registres et la comptabilité d'eni reflètent de façon correcte et dans le détail les opérations d'acquisition et de cession des biens. Ce principe s'applique à toutes les opérations et les frais, quelle que soit leur importance d'un point de vue comptable. De plus, comme le prévoit la MSG Administration et Bilan, les Normes de Groupe d'eni définissent les critères comptables et les comptes de bilan à adopter pour l'enregistrement des opérations de *business* ; le fait que toutes les opérations soient correctement et fidèlement enregistrées et que toute la documentation soit à la disposition du réviseur externe est reporté dans l'attestation délivrée par les organismes d'eni au réviseur externe.



16. TENUE DE LA COMPTABILITÉ ET CONTRÔLES INTERNES

eni prévoit que, conformément au Paragraphe III, 1.2 du Code Éthique , tous les paiements et toutes les opérations effectuées par eni soient enregistrés soigneusement dans les livres et les registres appropriés de la société, de façon à ce que les livres, les registres et la comptabilité d'eni reflètent correctement et fidèlement, et avec le plus de détails possible, les opérations et les dispositions des biens. Ce principe s'applique à toutes les opérations et les frais, quelle que soit leur importance d'un point de vue comptable.

eni prévoit également, conformément au Paragraphe III, 1 du Code Éthique , des contrôles comptables appropriés qui permettent de fournir des garanties raisonnables de façon à ce que :

- a. les opérations soient effectuées exclusivement en vertu d'une autorisation générale ou spécifique du management ;
- b. les opérations soient convenablement enregistrées afin de :
 - i. permettre la rédaction du bilan conformément aux principes comptables généralement acceptés ou tout autre critère applicable à ces bilans ;
 - ii. tenir la comptabilité de tous les biens de l'entreprise ;
- c. l'accès au bien ne soit possible qu'en vertu d'une autorisation générale ou spécifique du management ; et
- d. la valeur des biens inscrite au bilan soit confrontée aux biens effectivement existants, selon une périodicité raisonnable, et que des mesures appropriées soient prises sur la base de toute différence constatée.



Tenue de la comptabilité et contrôles internes 16

Sur la base d'une approche top-down et risk based, focalisée sur des comptes/notes d'information de bilan, des sociétés et des procédures significatives, conformément à la MSG Système de contrôle interne eni pour l'information sur la société, eni assure un système de contrôle interne lié aux informations financières, afin de fournir des garanties raisonnables quant à la fiabilité de l'information relative au bilan et à la rédaction de ce dernier, conformément aux principes comptables généralement acceptés, y compris les instruments normatifs qui :

1. relèvent de la tenue correcte des registres, pour qu'ils reflètent les opérations et les dispositions des biens de l'émetteur avec le plus de détails possible, de façon soignée et correcte ;
2. garantissent raisonnablement l'enregistrement des opérations, pour permettre la rédaction du bilan conformément aux principes comptables généralement acceptés, et que les entrées et les sorties de l'émetteur soient effectuées exclusivement sur la base des autorisations données ; et
3. garantissent raisonnablement la prévision ou l'identification rapide des éventuelles acquisitions, l'utilisation ou la disposition de biens de l'émetteur qui ne sont pas autorisés, et qui pourrait avoir une influence significative sur le bilan.

Ce système de contrôles internes vise à fournir une sécurité raisonnable, qui réduise de façon importante le risque (devenant ainsi négligeable) que soient effectués, ou que ne soient pas identifiés rapidement, des enregistrements comptables inexacts sur le montant, suite à des erreurs ou à des fraudes, et influençant sensiblement le bilan annuel ou les informations financières intérimaire

Le système de contrôle interne relatif aux informations financières prévoit des contrôles spécifiques complets, tels qu'ils sont définis ci-après, à différents niveaux organisationnels, et selon différentes modalités de mise en œuvre.

Les contrôles spécifiques sont effectués durant le cours normal des opérations pour prévenir, identifier et corriger les erreurs et les fraudes. Ces contrôles comprennent en général : les contrôles sur les registres comptables, sur la



Tenue de la comptabilité et contrôles internes 16

délivrance d'autorisations, les rapprochements entre les informations internes et externes, les contrôles de la cohérence, etc. Au vu des corrélations de ces contrôles avec les activités opérationnelles, les contrôles spécifiques sont également considérés comme des contrôles de processus .

Les contrôles complets portent sur les éléments structurels du système de contrôle interne qui constituent le cadre général de référence, pour faire en sorte que les activités de procédure soient exercées et contrôlées conformément aux objectifs fixés par le management. En général, ils comprennent différents instruments normatifs au sein de l'organisation ou bien se réfèrent spécifiquement à un ou plusieurs instruments normatifs. Les principaux types de contrôles complets concernent :

- l'attribution de pouvoirs et de fonctions à différents niveaux, en fonction des degrés de responsabilité demandés, et notamment aux fonctions clés et à leur attribution à des personnes qualifiées ;
- l'identification et la séparation des activités/fonctions incompatibles. Ce type de contrôle concerne la séparation des personnes qui exercent les activités de celles qui les contrôlent et de celles qui les autorisent. La séparation des attributions (qui, quelques fois, nécessitent la séparation des fonctions) peut être effectuée non seulement par le biais d'instruments organisationnels, mais également en séparant les espaces physiques (par exemple l'accès limité aux bureaux commerciaux) et en définissant les profils d'accès aux systèmes et aux données, en fonction des rôles prédéfinis) ;
- système de contrôle de gestion, qui représente l'ensemble des instruments d'évaluation, d'organisation, de méthodologie, financiers et non financiers (de *budget* et de *notification*), par le biais desquels le management quantifie et oriente les résultats de l'unité organisationnelle, sur la base des objectifs spécifiques.



17. FORMATION DU PERSONNEL ENI

Le Personnel eni devra être informé quant à les Lois de Lutte contre la Corruption applicables et quant à l'importance du respect de ces lois et de la présente MSG, de façon à ce qu'il comprenne clairement et qu'il connaisse les différentes infractions, les risques, les responsabilités personnelles et administratives de la société et les actions à entreprendre pour lutter contre la corruption, ainsi que les différentes sanctions encourues en cas de violation de la présente MSG et des Lois de Lutte contre la Corruption (aussi bien par les personnes impliquées que par eni).

La participation à la formation obligatoire constitue, pour le Personnel eni, une bonne exécution de l'obligation contractuelle de travail. Tout le Personnel eni à Risque est tenu de suivre un programme de formation anti-corruption obligatoire. Dans cet objectif, conformément à la MSG Ressources Humaines et à la procédure eni en matière de formation :

- Le Personnel à Risque recevra une copie de la présente MSG et suivra une formation sur les Lois de Lutte contre la Corruption, y compris celle qui porte sur la présente MSG, dans les quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'embauche ou de la date d'attribution de nouvelles responsabilités ou, en cas d'impossibilité motivée, dès que cela sera raisonnablement possible.
- En référence aux activités de mise à jour professionnelle périodique :
 - le Personnel à Risque sera tenu de se tenir à jour ;
 - chaque manager doit s'assurer que tout le Personnel à Risque soumis à sa supervision suit périodiquement les activités de formation en matière de Lutte contre la Corruption.
- Lors de la définition et de la mise en œuvre du programme de formation contre la corruption, l'Anti-Corruption Legal Support Unit fournit à ECU et à la Fonction Ressources Humaines des indications quant au contenu du matériel formatif, à la durée, aux éventuelles modalités de prestation, au public de référence et aux exigences de certification de l'apprentissage.



Formation du personnel eni 17

- Sur la base de ces éléments, la Fonction Ressources Humaines est responsable de la planification et de la réalisation de la formation, avec l'aide d'ECU. Elle a également la responsabilité d'identifier, conformément aux indications quant au public de référence fournies par l'Anti-Corruption Legal Support Unit et éventuellement suivant les indications de chaque ligne de *business*, et de porter à la connaissance de l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit les sujets qui doivent recevoir la formation ainsi que le type d'activité de formation à assurer.
- La Fonction Ressources Humaines a également la responsabilité de vérifier la participation effective aux cours de formation et d'assurer l'enregistrement de celle-ci. Elle doit également conserver tous les enregistrements, conformément aux lois applicables en matière de droit du travail, de *privacy* et des autres lois. À cette fin, ECU donne à la Fonction Ressources Humaines et à l'Anti-Corruption Legal Support Unit l'accès aux comptes rendus complets des activités effectuées et de la population formée ; elle garantit également la mise à jour rapide des informations disponibles dans le système.

Le programme de formation fournira les connaissances nécessaires quant aux Lois de Lutte contre la Corruption, ainsi que les instructions permettant de reconnaître les « *Red Flag* » et d'éviter les actions discutables du point de vue éthique. Le programme aidera les participants en présentant des demandes et des situations pratiques susceptibles de se présenter au cours des activités de la société.



18. SYSTÈME DE NOTIFICATION

18.1 Système de notification des demandes

Le personnel eni doit communiquer immédiatement à son supérieur direct, à l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit et à l'Organisme de Surveillance toute demande directe ou indirecte d'un Officier Public ou d'un particulier de paiements (y compris les Facilitation Payment), cadeaux, voyages, repas et accueil ou frais d'attention, emploi, de possibilité d'investissements, de réductions personnelles ou tout autre bénéfice en faveur de l'Officier Public ou du particulier ou d'un Membre de sa Famille ou d'une personne qu'il indique, autres que les frais raisonnables et de bonne foi. Ces demandes doivent être immédiatement communiquées par le Covered Business Partner au Responsable du contrat, lequel informera ensuite son supérieur direct, l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit et l'Organisme de Surveillance.

Le supérieur direct sera tenu de donner des instructions au Personnel eni ou au Covered Business Partner concerné sur la façon la plus appropriée de procéder, dans le respect des Lois de Lutte contre la Corruption et de la présente MSG. A cet effet, le supérieur direct doit consulter l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit.

18.2 Système de notification des violations

Toute violation, suspecte ou constatée, des Lois de Lutte contre la Corruption ou de la présente MSG doit être reportée immédiatement selon au moins l'un des modes suivants :

- au supérieur direct de l'employé (ou au premier contact au sein d'eni du Business Partner si l'information de violation provient du Business Partner) ;
- au Chief Financial et Risk Management Officer d'eni spa ;
- à l'Organe de Surveillance, conformément au paragraphe 3.2.2 du modèle 231 ;
- à l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit,



Système de notification 18

- et, dans tous les cas, par le biais des canaux appropriés et indiqués dans l'Instrument Normatif de Lutte contre la Corruption d'eni qui règlemente les signalements, même anonymes, reçues par eni.

Le supérieur direct, l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit et la Fonction Ressources Humaines se consulteront afin de définir la façon de procéder la mieux adaptée et assureront le maintien de canaux de communication, la surveillance des documents reçus et la notification des résultats des signalements aux fonctions de contrôle corporate et aux organismes de contrôle. Toute mesure disciplinaire adoptée sera appliquée dans le respect des Lois de Lutte contre la Corruption et de la présente MSG.

Le personnel eni ne sera en aucune façon licencié, déclassé, suspendu, menacé, offensé ou discriminé dans le cadre de son travail après avoir signalé en toute bonne foi le non-respect de la présente MSG et/ou des Lois de Lutte contre la Corruption.



19. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ET REMÈDES CONTRACTUELS

eni fera en sorte d'empêcher d'éventuels comportements violant les Lois de Lutte contre la Corruption et/ou la présente MSG, d'interrompre et de sanctionner d'éventuels comportements du Personnel eni contraire à ces dispositions.

eni adoptera des mesures disciplinaires adéquates, selon les dispositions du Modèle 231 et celles du contrat de travail collectif ou des autres normes nationales applicables à l'égard du Personnel eni (i) dont il est apparu que les actions violent les Lois de Lutte contre la Corruption ou la présente MSG, (ii) qui ne participe pas ou ne porte pas à terme une formation adéquate, et/ou (iii) qui omet de manière non raisonnable de relever ou de reporter les éventuelles violations ou qui menace ou adopte des rétorsions contre ceux qui reportent les éventuelles violations. Les procédures disciplinaires peuvent également comprendre la résiliation du contrat de travail.

eni adoptera les mesures appropriées, dont la résiliation du contrat et la demande de dédommagement, de la part des Business Partner dont les actions ont violé les Lois de Lutte contre la Corruption et la présente MSG. Les contrats stipulés par eni et les Business Partner doivent comprendre des dispositions spécifiques visant à garantir le respect, de la part des Business Partner, des Lois de Lutte contre la Corruption et de la présente MSG, et à permettre à eni d'appliquer les remèdes appropriés, conformément aux dispositions contenues dans l'Instrument Normatif Lutte contre la Corruption d'eni qui contient les principes standard applicables aux clauses contractuelles inhérentes à la responsabilité administrative de la Société en cas d'actes illicites administratifs liés à des infractions.



20. CONTRÔLES ET AMÉLIORATIONS

L'Audit Interne d'eni, sur la base de son programme annuel d'*audit* approuvé par le conseil d'administration d'eni spa, examinera et évaluera de manière indépendante le système de contrôle interne afin de vérifier que les dispositions de la présente MSG sont respectées, et effectuera des vérifications indépendantes des Covered Business Partner identifiés selon les critères *risk based* communément établis avec l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit. Le personnel de l'Internal Audit doit suivre une formation portant sur les Lois de Lutte contre la Corruption, sur la tenue des écritures comptables et sur le système de contrôle interne.

L'eni Anti-Corruption Legal Support Unit contrôlera l'adoption de la présente MSG et dirigera la formation du Personnel eni.

L'eni Anti-Corruption Legal Support Unit doit réexaminer périodiquement la présente MSG afin de garantir son efficacité maximale. De plus, les unités de *business*, l'Organisme de Surveillance, l'Internal Audit et les réviseurs externes de la société devront recommander des améliorations de la MSG sur la base de la « *meilleure pratique* » apparue ou dans le cas où des *gap* ou criticités ont été identifiés.

En cas de violation constatée, l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit décidera si d'éventuelles révisions de la présente MSG ou des améliorations d'autres instruments normatifs sont susceptibles d'empêcher la réitération de la violation. De plus, chaque Filiale doit répondre de façon appropriée afin de remédier à toute criticité dans son propre *compliance program*.

L'eni Anti-Corruption Legal Support Unit présentera un rapport semestriel sur son activité de surveillance (i) à l'Organisme de Surveillance d'eni spa, (ii) au Collège Syndical d'eni spa ; (iii) au Comité de Contrôle et Risques d'eni spa et (iv) au Chief Financial and Risk Management Officer d'eni spa.

L'eni Anti-Corruption Legal Support Unit recevra le rapport semestriel rédigé par l'Anti-Corruption Legal Support Unit des Filiales Cotées.



21. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ANTI-CORRUPTION LEGAL SUPPORT UNIT : voir le paragraphe 2.3.

ENI CORPORATE UNIVERSITY (ECU) : société chargée de la sélection, du développement et de la valorisation du patrimoine de connaissances managériales, techniques et professionnelles, de la promotion de l'employer branding et de la diffusion d'une corporate identity unitaire, conformément aux stratégies et exigences de l'entreprise.

FOCAL POINT : sujet désigné pour la gestion des thèmes liés à la lutte contre la corruption au sein des Filiales Non Cotées, comme décrit au paragraphe 1.3.1.

FONCTION INTERNAL AUDIT : le service d'eni spa qui est tenu d'examiner et d'évaluer de façon indépendante le système de contrôle interne, afin de veiller au respect des dispositions contenues dans la présente MSG, sur la base de son propre programme annuel d'audit approuvé par le Conseil d'Administration d'eni spa.

FONCTIONS RESSOURCES HUMAINES : fonctions ressources humaines d'eni spa et des filiales responsables des activités décrites au paragraphe 17.

ORGANISME DE SURVEILLANCE : Organisme de Surveillance d'eni spa et des filiales, tel qu'il est défini dans le Modèle Organisationnel d'eni spa et des filiales et désigné en vertu du Décret Législatif 231.



22. DEFINITIONS, ABREVIATIONS ET ACRONYMES

Aux fins de la présente MSG, les termes suivants ont le sens indiqué ci-après :

BUSINESS PARTNER : toute tierce partie, non salariée, qui reçoit ou fournit des produits ou des services de la part de/à eni ou de la part de/à un Covered Business Partner d'eni.

CODE ÉTHIQUE : le Code Éthique d'eni.

CONSULTANT: personne physique ou société indépendante travaillant pour le compte d'eni dans le but de fournir (i) des prestations de caractère intellectuel en termes d'avis et d'études spécialisées¹¹, ou (ii) des prestations/services professionnels où la gestion des Contacts Importants pour le compte de ou dans l'intérêt d'eni avec un Officier Public ou la gestion des relations pour le compte de ou dans l'intérêt d'eni avec de Organismes Privés Importants fait partie intégrante de l'objet principal du contrat et n'est pas uniquement accessoire/secondaire.

CONTACTS IMPORTANTS : tout contact direct ou indirect dans le cadre de :

- a. activités institutionnelles pouvant influencer tout organisme ou fonctionnaire appartenant au pouvoir législatif, exécutif, administratif, judiciaire ou à d'autres fonctions publiques ou à tout parti politique ou organisation publique internationale ;
- b. toute enquête, inspection, contrôle, évaluation, licence, permis, enregistrement de l'administration publique ou d'un organisme public ou action administrative, réglementaire ou exécutive analogue ;
- c. tout contrat potentiel ou actuel stipulé avec l'administration publique ou l'organisme public ou autres opérations ou activités, qui impliquent un organisme administratif ou une société appartenant ou contrôlée par une administration, un parti politique ou une organisation publique internationale ;

¹¹ Dans le cas du processus d'approvisionnement réglementé par la MSG Approvisionnement et des instruments normatifs qui s'y réfèrent, cela entend les prestations de conseil définies par cette même MSG et les instruments normatifs qui s'y réfèrent.



Définitions, abréviations et acronymes 22

- d. des frais d'attention, de formation, le remboursement de frais ou des offres en faveur d'un Officier Public ;
- e. toute autre négociation, accord ou rencontre avec une administration publique ou un organisme public ou une organisation publique internationale ou un Officier Public, et
- f. des activités analogues.

COVERED BUSINESS PARTNER : tout Business Partner exerçant des activités pour le compte de ou dans l'intérêt d'eni ou qui a probablement des Contacts Importants avec un Officier Public dans le cadre de l'exercice de ses fonctions pour eni (par exemple une Joint Venture , des Intermédiaires, des Consultants, distributeurs, fournisseurs à haut risque, gérants de points de vente, agents, franchisés, mandataires, etc.).

S'il n'est pas certain qu'un Business Partner soit un Covered Business Partner, consulter l'eni Anti-Corruption Legal Support Unit.

Le contenu des activités d'un Business Partner ou du Business Partner proposé servira à déterminer s'il s'agit ou non d'un Covered Business Partner.

DÉCRET LÉGISLATIF 231 : Décret Législatif italien n° 231 du 8 juin 2001 et l'ensemble de ses modifications et ajouts ultérieurs.

ENI : eni spa et/ou ses Filiales.

ORGANISMES PRIVÉS IMPORTANTS : sociétés, consortiums, fondations, associations et autres organismes privés, également dépourvus de personnalité morale (y compris les agences de rating) qui exercent des activités professionnelles/institutionnelles ou d'entreprise dont l'exécution ou la non-exécution peut provoquer un avantage pour eni ou pour lesquelles celle-ci peut avoir un intérêt.

FACILITATION PAYMENTS : paiements non officiels en faveur d'un Officier Public visant à accélérer, favoriser et en général faciliter l'exécution d'une activité de routine.



Définitions, abréviations et acronymes 22

EXTORTION PAYMENTS : paiements effectués à des Officiers Publics, extorqués au Personnel eni par la violence ou la menace physique sérieuse et imminente de l'intégrité physique et de la sécurité personnelle et qui ne peuvent donc être effectués que dans le but d'éviter les dommages de la personne.

MEMBRE DE LA FAMILLE : le conjoint de l'Officier Public; les grands-parents, les parents, les frères et sœurs, les enfants, les neveux, les oncles et tantes et les cousins germains de l'Officier Public et de son conjoint ; le conjoint de chacune de ces personnes; toute autre personne vivant sous le même toit que ces derniers ; le conjoint du particulier ; les grands-parents, les parents, les frères et sœurs, les enfants, les neveux, les oncles et tantes et les cousins germains du particulier et de son conjoint ; le conjoint de chacune de ces personnes ; toute autre personne vivant sous le même toit que ces derniers.

FCPA : la loi américaine U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 et ses modifications et intégrations successives.

FOURNISSEUR : l'opérateur économique (personne physique, morale ou regroupements) susceptible de répondre à un certain besoin d'approvisionnement de biens, de travaux et de services, conformément aux définitions contenues dans la MSG Approvisionnement.

RESPONSABLE DU CONTRAT : le responsable de l'exécution correcte du contrat et du contrôle technique, opérationnel et économique des travaux, des services et des fournitures. Il est également la personne de référence, au sein d'eni et à l'égard des tiers, des contrats stipulés dont il est chargé.

INTERMÉDIAIRE: personne physique ou société travaillant au service d'eni afin de : (i) promouvoir les intérêts commerciaux d'eni et/ou d'une Filiale dans le cadre d'une opération/d'un projet individuel ; (ii) faciliter la stipulation et/ou l'exécution de contrats avec des tiers ; et/ou (iii) mettre en contact/présenter eni spa et/ou une Filiale à une ou plusieurs parties dans le but de procurer/produire ou développer une affaire.

JOINT VENTURE : contrats visant à constituer des joint venture , consortiums, regroupements temporaires d'entreprises, associations, accords de



Définitions, abréviations et acronymes 22

collaboration ou autre organisation ayant ou n'ayant pas de personnalité morale, dans lesquels eni détient un intérêt, à l'exclusion des associations qui travaillent sans but lucratif et ont des objectifs solidaires et/ou d'utilité sociale, qui sont réglementées par un instrument normatif spécifique.

LOIS DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION : indiquent (i) les dispositions contre la corruption prévues par le Code Pénal italien et les autres lois nationales applicables, y compris le Décret Législatif n° 231 de 2001, (ii) le FCPA, (iii) l'UK Bribery Act, (iv) les autres lois de droit public et commercial contre la corruption en vigueur dans le monde et (v) les traités internationaux contre la corruption, comme la Convention de l'Organisation pour la Coopération et le Développement Économique sur la lutte contre la corruption des officiers publics étrangers dans les opérations économiques internationales et la Convention des Nations Unies contre la corruption.

MODÈLE 231 : le Modèle d'Organisation, de Gestion et de Contrôle d'eni spa et de ses filiales, conformément au Décret Législatif n°231 de 2001.

PERSONNEL À RISQUE : tout salarié ou manager d'eni qui :

- a. a probablement un Contact Important avec un Officier Public, dans le cadre de son activité professionnelle ;
- b. dirige des salariés ou des Business Partner qui ont probablement ce Contact Important ;
- c. peut stipuler un contrat avec des tiers pour le compte d'eni ou qui a une influence importante sur le processus décisionnel inhérent à l'attribution de ces contrats ;
- d. est concerné par des problèmes relatifs à des contrôles internes ou à d'autres activités réglementées par les Lois de Lutte contre la Corruption ;
- e. tout salarié d'eni considéré à risque par un manager appartenant à l'une des catégories susvisées.

PERSONNEL ENI : les administrateurs, dirigeants, membres des organes sociaux, du management et les salariés d'eni.



Définitions, abréviations et acronymes 22

PROJETS SOCIAUX : les interventions en faveur du territoire ayant des objectifs sociaux et/ou humanitaires liés aux objectifs de *business* dûment intégrés dans les projets de *business* auxquels ils se réfèrent.

OFFICIER PUBLIC :

- a. toute personne exerçant une fonction publique législative, judiciaire ou administrative
- b. toute personne agissant officiellement ou pour le compte de (i) une administration publique nationale, régionale ou locale, (ii) une agence, un bureau ou un organe de l'Union Européenne ou d'une administration publique, italienne ou étrangère, nationale, régionale ou locale, (iii) une entreprise appartenant, contrôlée ou liée¹² à une administration italienne ou étrangère (y compris, à titre d'exemple, les employés de « *national oil companies* »), (iv) une organisation publique internationale, comme la Banque Européenne pour la Reconstruction et le Développement, le Fonds Monétaire International, la Banque Mondiale, les Nations Unies ou l'Organisation Mondiale du Commerce, ou (v) un parti politique, un membre d'un parti politique ou un candidat politique, italien ou étranger ;
- c. toute personne mandatée par un service public, ou qui, à quelque titre que ce soit, exerce un service public, lorsque le service public est une activité règlementée selon les mêmes formes que la fonction publique, mais caractérisée par l'absence des pouvoirs typiques de cette dernière.

Conformément aux Lois de Lutte contre la Corruption, et en particulier à la jurisprudence qui en dérive, les représentants des communautés locales sont assimilables aux Officiers Publics.

FILIALE : toute entreprise contrôlée directement ou indirectement par eni spa en Italie ou à l'étranger.

FILIALE COTÉE : Toute Société Contrôlée d'eni spa cotée dans un ou plusieurs marchés boursiers.

¹² Lorsque l'administration publique, en vertu des pouvoirs ou prérogatives de nature publique, exerce en substance un contrôle sur la société.



Définitions, abréviations et acronymes 22

INSTRUMENTS NORMATIFS DE LUTTE CONTRE LA

CORRUPTION DES FILIALES : instruments normatifs adoptés par les Filiales Non Cotées et par les Filiales Cotées en vertu du Paragraphe 1.3 de la présente MSG, tels qu'ils y sont définis.

INSTRUMENTS NORMATIFS DE LUTTE CONTRE LA

CORRUPTION DES FILIALES NON COTÉES : instruments normatifs adoptés par les Filiales non cotées en vertu du Paragraphe 1.3.1 de la présente MSG, tels qu'ils sont définis à la lettre b).

INSTRUMENTS NORMATIFS DE LUTTE CONTRE LA

CORRUPTION DES FILIALES COTÉES : instruments normatifs adoptés par les Filiales Cotées en vertu du Paragraphe 1.3.2 de la présente MSG, tels qu'ils sont définis à la lettre c).

INSTRUMENTS NORMATIFS DE LUTTE CONTRE LA

CORRUPTION D'ENI: instruments normatifs visant à prévenir les risques de corruption, y compris ceux qui traitent des thèmes suivants :

1. signalements, même anonymes ;
2. cadeaux, frais d'attention à l'égard de tiers et accueil ;
3. contrats de Joint Venture – prévention des activités illégales ;
4. contrats d'Intermédiation ;
5. modèles de clauses contractuelles inhérentes à la responsabilité administrative de la société suite à la commission d'actes administratifs liés à une infraction ;
6. dispositions contre la corruption contenues dans les normes internes d'eni et qui règlementent les acquisitions et les cessions d'eni ;
7. initiatives sans but lucratif et Projets Sociaux ;
8. désignations des avocats externes ;
9. acquisition auprès de tiers de prestations d'audit et de services professionnels ;
10. contrats de sponsoring ;



Définitions, abréviations et acronymes 22

11. dispositions anti-corruption contenues dans les normes internes d'eni et qui règlementent la sélection du personnel ;
12. Voyages d'affaires et services fournis hors du siège ;
13. dispositions anti-corruption contenues dans les normes internes comptables d'eni ;
14. dispositions anti-corruption contenues dans les normes internes d'eni et qui règlementent la sélection des Covered Business Partner ;
15. relations avec les Officiers Publics et les Organismes Privés Importants.

La liste des instruments normatifs contre la corruption d'eni spa figure dans la section de l'intranet spécifique.

Tous les Maîtres de Processus des MSG de référence sont tenus d'actualiser leurs instruments normatifs respectifs (ou d'émettre de nouveaux instruments normatifs) afférents aux éléments susmentionnés, y compris pour garantir le respect des prescriptions de la présente MSG. L'Anti-Corruption Legal Support Unit doit être consultée aux fins de la définition de ces instruments normatifs.

UK BRIBERY ACT: Bribery Act 2010, Loi de lutte contre la corruption du Royaume Uni (et toute législation secondaire associée) et ses modifications et intégrations successives.

