

Le texte français est une traduction de l'officielle "Modèle"
En cas de conflit ou de contradiction entre les deux textes, le texte italien prévaut.

Organisme de Surveillance d'Oléoduc du Rhône S.A.
Via Emilia,1
20097 San Donato Milanese (Mi) - Italy
Fax: +39 02 520 35060

Indice

Premessa	9
Capitolo 1	13
Codice Etico eni	13
Premessa	13
I. Principi generali: sostenibilità e responsabilità d'impresa	13
II. Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholder	15
1. Etica, trasparenza, correttezza, professionalità	15
2. Rapporti con gli azionisti e con il Mercato	17
2.1. Valore per gli azionisti, efficienza, trasparenza	17
2.2. Codice di Autodisciplina	17
2.3. Informazione societaria	17
2.4. Informazioni privilegiate	17
2.5. Mezzi di informazione	17
3. Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali	19
3.1. Autorità e Istituzioni Pubbliche	19
3.2. Organizzazioni politiche e sindacali	19
3.3. Sviluppo delle Comunità locali	19
3.4. Promozione delle attività "non profit"	19
4. Rapporti con clienti e fornitori	21
4.1. Clienti e consumatori	21
4.2. Fornitori e collaboratori esterni	21
5. Management, dipendenti, collaboratori di eni	21
5.1. Sviluppo e tutela delle Risorse umane	21
5.2. Knowledge Management	23
5.3. Security aziendale	25
5.4. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro	25
5.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo	25
III. Strumenti di applicazione del Codice Etico	25
1. Sistema di controllo interno	25
1.1. Conflitti di interesse	27
1.2. Trasparenza delle registrazioni contabili	27
2. Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica	29
3. Ricerca, innovazione e tutela del patrimonio intellettuale	29
4. Riservatezza	29
4.1. Protezione del segreto aziendale	31
4.2. Tutela della privacy	31
4.3. Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni	31

Index Sommaire

Introduction	12
Chapitre 1	14
Code Éthique eni	14
Introduction	14
I. Principes généraux : durabilité et responsabilité d'entreprise	14
II. Règles de comportement et rapports avec les parties prenantes	16
1. Ethique, transparence, correction, professionnalisme	16
2. Rapports avec les actionnaires et le marché	18
2.1. Valeur pour les actionnaires, efficacité, transparence	18
2.2. Code d'autodiscipline	18
2.3. Information de la société	18
2.4. Informations privilégiées	18
2.5. Moyens d'information	18
3. Rapports avec les institutions, associations, et communautés locales	20
3.1. Autorités et institutions publiques	20
3.2. Organisations politiques et syndicales	20
3.3. Développement des communautés locales	20
3.4. Promotion des activités à but non lucratif	20
4. Rapports avec les clients et les fournisseurs	22
4.1. Clients et consommateurs	22
4.2. Fournisseurs et collaborateurs externes	22
5. Dirigeants, employés, et collaborateurs d'eni	22
5.1. Développement et protection des ressources humaines	22
5.2. Gestion des connaissances	24
5.3. Sécurité interne	26
5.4. Harcèlement moral (mobbing) sur le lieu de travail	26
5.5. Abus de substances alcooliques ou stupéfiants et interdiction de fumer	26
III. Instruments d'application du Code Ethique	26
1. Système de contrôle interne	26
1.1. Conflits d'intérêts	28
1.2. Transparence des enregistrements comptables	28
2. Protection de la santé, de la sécurité, de l'environnement et de la sécurité publique	30
3. Recherche, innovation et protection du patrimoine intellectuel	30
4. Confidentialité	32
4.1. Protection du secret professionnel	32
4.2. Protection de la vie privée	32
4.3. Participation à des associations, initiatives, événements ou rencontres externes meetings	32

IV. Ambiti di applicazione e strutture di riferimento del Codice Etico	31
1. Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni	33
2. Strutture di riferimento e vigilanza	33
2.1. Garante del Codice Etico	33
2.2. Team di promozione del Codice	35
3. Revisione del Codice	35
4. Valore contrattuale del Codice	35
Capitolo 2	37
Metodologia di analisi dei rischi	37
2.1. Analisi dei rischi e sistema di controllo interno	37
Capitolo 3	39
Compiti dell'Organismo di Vigilanza	39
3.1. Organismo di Vigilanza della Società	39
3.1.1. Individuazione	39
3.1.2. Nomina	39
3.1.3. Funzioni, poteri e budget dell'Organismo di Vigilanza	41
3.2. Flussi informativi	41
3.2.1. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario e verso altri Organismi di società eni	41
3.2.2. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informative obbligatorie	43
3.3. Raccolta e conservazione delle informazioni	43
Capitolo 4	45
Destinatari ed estensione del Modello	45
4.1. Premessa	45
4.2. Destinatari del Modello	45
4.3. Attività di formazione e comunicazione	45
4.3.1. Comunicazione ai componenti degli organi sociali	45
4.3.2. Formazione e comunicazione ai dirigenti, ai Responsabili di Unità e ai Key Officer	45
4.3.3. Comunicazione per quadri, impiegati e operai (non Key Officer)	45
4.3.4. Formazione e comunicazione mediante strumenti informatici	45
4.4. Comunicazione a terzi e al mercato	45
4.5. Modello semplificato per gli enti di piccole dimensioni	47
Capitolo 5	49
Struttura del sistema disciplinare	49
5.1. Funzione del sistema disciplinare	49
5.2. Violazione del Modello	49
5.3. Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai	49
5.4. Misure nei confronti dei dirigenti	49
5.5. Misure nei confronti degli Amministratori	51

IV. Domaines d'application et structures de référence du Code Ethique	32
1. Connaissance obligatoire du Code et signalement de possibles violations	32
2. Structures de référence et de surveillance	34
2.1. Garant du Code Ethique	34
2.2. Equipe de promotion du Cod	36
3. Révision du Code	36
4. Valeur contractuelle du Code	36
Chapitre 2	38
Méthodologie d'analyse des risques	38
2.1. Analyse des risques et système de contrôle interne	38
Chapitre 3	40
Tâches de l'Organisme de Surveillance	40
3.1. Organisme de Surveillance de la Société	40
3.1.1. Identification	40
3.1.2. Nomination	40
3.1.3. Fonctions, pouvoirs et budget de l'Organisme de Surveillance	42
3.2. Flux d'informations	42
3.2.1. Flux d'informations de l'Organisme de Surveillance vers les organes de direction de la Société et des autres Organismes de société eni	42
3.2.2. Flux d'informations envers l'Organisme de Surveillance: informations obligatoires	44
3.3. Collecte et conservation des informations	44
Chapitre 4	46
Destinataires et extension du Modèle	46
4.1. Introduction	46
4.2. Destinataires du Modèle	46
4.3. Activités de formation et de communication	46
4.3.1. Communication aux membres des organes sociaux	46
4.3.2. Formation et communication aux dirigeants, aux Responsables d'Unité et aux Key Officer	46
4.3.3. Communication aux autres employés (autres que les Key Officer)	46
4.3.4. Formation et communication par des instruments informatiques	46
4.4. Communication aux tiers et au marché	46
4.5. Modèle simplifié pour sociétés de petites dimensions	48
Chapitre 5	50
Structure du système disciplinaire	50
5.1. Fonction du système disciplinaire	50
5.2. Violation du Modèle	50
5.3. Mesures à l'égard des employés non dirigeants	50
5.4. Mesures à l'égard des dirigeants	50
5.5. Mesures à l'égard des Administrateurs	52

Capitolo 6	53
Presidi di controllo	53
6.1. Struttura dei presidi di controllo	53
6.2. Attività sensibili e standard di controllo specifici	55
6.3. Processi di gestione delle provviste	55
Capitolo 7	57
Regole per l'aggiornamento del Modello 231	57
7.1. Premessa	57
7.2. Criteri di predisposizione del Programma di Recepimento	57

Chapitre 6	54
Instruments de contrôle	54
6.1. Structure des instruments de contrôle	54
6.2. Activités sensibles et standard de contrôle spécifiques	57
6.3. Processus de gestion des provisions	57
Chapitre 7	58
Règles pour la mise à jour du Modèle	58
7.1. Introduction	58
7.2. Critères de préparation du Programme de Réception	58

Premessa

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "Modello") è stato adottato da oléoduc du Rhône S.A. (di seguito, la "Società") allo scopo di adeguarsi ai principi di controllo ed alle best practice sviluppati, a livello internazionale, al fine di prevenire la commissione - nell'interesse o vantaggio della stessa - di taluni reati da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso (c.d. soggetti in posizione apicale o "apicali");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti succitati (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione).

In particolare, il presente Modello mira alla prevenzione di comportamenti illeciti in materia di corruzione, concussione, riciclaggio, frodi e, in generale, di illeciti che possano essere commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'ente (tali condotte illecite sono, di seguito, definite come i "Reati"), stabilendo, al contempo, un sistema sanzionatorio (di cui al successivo capitolo 5) per eventuali comportamenti illeciti compiuti in violazione di norme di legge, regolamentari e/o di normative interne all'ente.

Nella redazione del Modello si è tenuto conto di quanto previsto in ambito internazionale, per mezzo delle convenzioni finalizzate alla lotta alla corruzione, nazionale e internazionale, tra cui, in particolare:

- la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Bruxelles, 26 luglio 1995) e relativo primo Protocollo (Dublino, 27 settembre 1996);
- la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea (Bruxelles, 26 maggio 1997);
- la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni

economiche internazionali (Parigi, 17 dicembre 1997).

Il Modello si ispira, inoltre, a quanto previsto nelle legislazioni nazionali più avanzate in tema di lotta alla criminalità di impresa e, in particolare, ai presidi ed ai meccanismi di prevenzione e controllo contemplati e/o richiamati nell'ambito dei seguenti provvedimenti normativi¹:

- il Foreign Corrupt Practices Act, adottato dal Governo degli Stati Uniti d'America il 19 dicembre 1977 (così come successivamente integrato e modificato per mezzo dell'International Anti-Bribery Act del 1988);
- il Decreto legislativo n.231, adottato dal Governo della Repubblica Italiana l'8 giugno 2001 (e successive modifiche e integrazioni)²;
- il Bribery Act 2010, adottato dal Governo del Regno Unito l'8 aprile del 2010;
- il 2010 Federal Sentencing Guidelines Manual & Supplement, promulgato dalla United States Sentencing Commission il 1° novembre 2010.

In relazione a ciò, nell'adunanza del 3 marzo 2010, il Consiglio di Amministrazione della Società ha approvato, per la prima volta, il Modello. Successivamente, lo stesso è stato integrato e modificato per recepire:

- i cambiamenti organizzativi aziendali della Società;
- l'evoluzione del quadro normativo, nonché della giurisprudenza, della dottrina e delle best practice in materia;
- le considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello, ivi comprese le esperienze provenienti dal contenzioso penale;
- la prassi delle società in ordine a modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- gli esiti delle attività di vigilanza e le risultanze delle attività di audit interno.

¹ Il testo contiene i riferimenti alle principali normative in tema di lotta alla criminalità di impresa. In materia, si segnala altresì la disciplina in vigore nella Repubblica del Cile, in tema di responsabilità da reato degli enti, di cui alla Ley n.20393 del 2 dicembre 2009, nonché - in Spagna - la Ley Orgánica n.5/2010, del 22 giugno 2010.

² Si noti che la metodologia utilizzata nella redazione del presente Modello tiene conto di quanto raccomandato da Confindustria nell'ambito delle proprie "Linee Guida nella costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001", anche al fine di attribuire al presente Modello la funzione di esimente prevista dalla disciplina italiana in tema di responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (D.Lgs. n.231 del 2001).

Introduction

Le présent Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle (ci-après, le «Modèle») a été adopté par Oléoduc du Rhône S.A. (ci-après, la «Société»), afin de se conformer aux principes de contrôle et aux meilleures pratiques développées, au niveau international, pour empêcher que soient commis des délits - dans l'intérêt ou au bénéfice de la Société - par:

- des personnes qui exercent des fonctions de représentation, d'administration ou de direction de l'entreprise ou d'une de ses unités financièrement et opérationnellement autonomes, ainsi que par des personnes qui exercent, même de fait, la gestion et le contrôle de l'entreprise elle-même (dirigeants) ;
- des personnes sous la direction ou la surveillance d'une des personnes citées ci-dessus (employés).

En particulier, le présent Modèle vise la prévention des comportements illicites en matière de corruption, concussion, blanchiment, fraude, et, en général, des infractions ou tentatives d'infraction commises dans l'intérêt ou à l'avantage de la Société, (ces infractions sont, ci-après, dénommées «Délits») en établissant, en même temps, un système disciplinaire (voir chapitre 5 ci-dessous) pour d'éventuels comportements illicites commis en violation des normes législatives, règlements et/ou des normes internes de la Société.

Dans la rédaction du Modèle, a été considéré ce qui est prévu au niveau international, parmi les conventions visant la lutte contre la corruption, nationale et internationale, parmi lesquelles:

- la Convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes (Bruxelles, 26 Juillet, 1995) et du première Protocole additionnel (Dublin, 27 Septembre, 1996);
- la Convention sur la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des États membres de l'Union européenne (Bruxelles, 26 mai 1997);
- Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales (Paris, 17 Décembre 1997).

Le Modèle s'inspire, en plus, des législations nationales les plus avancées en matière de lutte contre la criminalité des entreprises et, en particulier, des mécanismes de prévention et contrôle prévus et/ou susvisés dans le cadre des dispositions normatives suivantes¹:

- le Foreign Corrupt Practices Act, adopté par le Gouvernement des États-Unis d'Amérique le 19 décembre 1977 (et intégrations et modifications suivantes, parmi lesquelles l'International Anti-Bribery Act de 1988);
- le Décret législatif italien n.231, adopté par le Gouvernement de la République Italienne le 8 juin 2001 (et intégrations et modifications suivantes)²;
- le Bribery Act 2010, adopté par le Gouvernement du Royaume Uni le 8 avril 2010;
- le 2010 Federal Sentencing Guidelines Manual & Supplement, publié par la United States Sentencing Commission le 1er novembre 2010.

Relativement à cette question, le Conseil d'administration de la Société, lors de la séance du 3 mars 2010, a approuvé pour la première fois le Modèle. Par la suite, le Modèle a été mis à jour et modifié, afin d'intégrer:

- les changements organisationnels de la Société;
- l'évolution du cadre des normes, de la jurisprudence, de la doctrine et des best practice en la matière;
- les considérations découlant de l'application du Modèle, en considérant aussi les expériences provenant du contentieux pénal;
- la pratique des sociétés en matière de modèles d'organisation, gestion et contrôle;
- les résultats des activités de vigilance et des activités d'audit interne.

¹ Le texte contient les références aux principales normes en matière de lutte contre la criminalité d'entreprise. A ce propos, on signale également la législation en vigueur dans la République du Chili, en matière de responsabilité vis-à-vis des délits des sociétés, en particulier la Ley n.20393 du 2 décembre 2009, ainsi que, en Espagne, la Ley Orgánica n.5/2010, du 22 juin 2010.

² La méthodologie utilisée pour la rédaction du présent Modèle tient compte de ce qui est recommandé par Confindustria dans ses « Linee Guida nella costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 », pour attribuer au présent Modèle la fonction de cause d'exemption prévue par la discipline italienne en matière de responsabilité des entreprises pour les infractions administratives (Décret Législatif n. 231 du 2001).

L'adozione del Modello della Società, la cui struttura è di seguito descritta, rappresenta l'approdo delle attività di progetto:

- Codice Etico eni (capitolo 1), che rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello.
- Metodologia di analisi dei rischi (capitolo 2).
- Compiti dell'Organismo di Vigilanza (capitolo 3), con la nomina e l'attribuzione di funzioni e poteri nonché la definizione dei flussi informativi da e verso il medesimo.
- Destinatari ed estensione del Modello (capitolo 4), con l'individuazione dei Destinatari del Modello e dei principi adottati per la comunicazione al personale e al mercato, ivi compresa l'adozione di clausole contrattuali nei rapporti con i terzi, nonché per la formazione mirata al personale.
- Struttura del sistema disciplinare (capitolo 5), con la definizione di sanzioni commisurate alla violazione e applicabili in caso di violazione del Modello.
- Presidi di controllo (capitolo 6), con l'individuazione degli standard generali di trasparenza e i processi di gestione delle provviste.
- Regole per l'aggiornamento del Modello (capitolo 7), con la previsione del programma di recepimento delle innovazioni in occasione di novità legislative, di cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società, di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore.

Il Modello è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il compito di attuare e aggiornare il Modello è del Presidente, in virtù dei poteri a lui conferiti. È tuttavia riservato al Consiglio di Amministrazione il compito di aggiornare i principi generali non derogabili del Modello ("Principi Generali"); sono Principi Generali:

- a) Codice Etico eni (di cui al capitolo 1).

- b) Metodologia di analisi dei rischi (di cui al capitolo 2).
- c) Ruolo e flussi informativi dell'organismo di vigilanza (di cui al capitolo 3).
- d) Previsione del programma annuale delle attività di vigilanza (di cui al capitolo 3).
- e) Previsione del sistema disciplinare (di cui al capitolo 5).
- f) Standard generali di trasparenza delle attività (di cui al capitolo 6).
- g) Previsione del programma di recepimento delle innovazioni (di cui al capitolo 7).

Le disposizioni aziendali che contengono i presidi di controllo strumentali all'attuazione del Modello sono emanate dalle funzioni aziendali competenti.

A tale scopo, l'organismo di vigilanza di cui al successivo capitolo 3 (di seguito, l'"Organismo di Vigilanza" o, semplicemente, l'"Organismo") conserva e diffonde alle funzioni aziendali competenti il documento contenente l'individuazione di "Attività Sensibili e Standard di controllo specifici del Modello" approvato dal Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione del Modello, e dal Presidente, in occasione di futuri aggiornamenti. Tali standard di controllo specifici sono recepiti nelle procedure aziendali di riferimento.

L'adoption du Modèle, dont la structure est décrite ci-après, représente l'aboutissement des activités de projet:

- *Code Éthique eni (chapitre 1), qui représente, entre autres, un principe général incontournable du Modèle;*
- *Méthodologie d'analyse des risques (chapitre 2);*
- *Tâches de l'Organisme de Surveillance (chapitre 3), avec la nomination et l'attribution de fonctions et de pouvoirs, ainsi que la définition des flux d'information de et vers celui-ci;*
- *Destinataires et diffusion du Modèle (chapitre 4), avec l'identification des destinataires, la définition des règles pour sa diffusion aux sociétés contrôlées et des principes adoptés pour la communication au personnel et au marché, y compris l'adoption de clauses contractuelles dans les rapports aux tiers, ainsi que pour la formation destinée au personnel ;*
- *Structure du système disciplinaire (chapitre 5), avec la définition de sanctions proportionnées à la violation et applicables en cas de violation du Modèle;*
- *Dispositifs de contrôle (chapitre 6), avec l'identification des standards généraux de transparence et les processus de gestion des provisions;*
- *Règles pour la mise à jour du Modèle (chapitre 7), avec la prévision du programme de réception des innovations à l'occasion de nouveautés législatives, de changements significatifs de la structure organisationnelle ou des secteurs d'activité de la Société, de violations significatives du Modèle et/ou de résultats de contrôles sur l'efficacité de ce dernier, ou d'expériences de notoriété publique dans le secteur.*

Le Modèle est approuvé par délibération du Conseil d'Administration.

Il incombe au Président, en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés, de mettre en œuvre et de mettre à jour le Modèle. Le Conseil d'Administration a toutefois la tâche de mettre à jour les principes généraux impératifs du Modèle (ci-après, les "Principes Généraux"); les Principes Généraux sont les suivants:

- (a) *Code Éthique eni (chapitre 1);*
- (b) *Méthodologie d'analyse des risques (chapitre 2);*
- (c) *Rôle et flux d'informations attribués à l'Organisme de Surveillance (chapitre 3);*
- (d) *Prévision du programme annuel des activités de surveillance (chapitre 3);*
- (e) *Prévision du système disciplinaire (chapitre 5);*
- (f) *Standards généraux de transparence des activités (chapitre 6);*
- (g) *Prévision du programme de réception des innovations (chapitre 7);*

Les dispositions de l'entreprise servant à la mise en œuvre du Modèle sont établies par les fonctions compétentes de la Société.

Avec cet objectif, l'Organisme de Surveillance décrit dans le chapitre 3 (ci-après, l'«Organisme de Surveillance» ou, tout simplement, l'«Organisme») conserve et diffuse aux fonctions compétentes de l'entreprise l'identification d'«Activités Sensibles et de Standards de contrôle spécifiques au Modèle», approuvée par le Conseil d'Administration à l'occasion de l'approbation du Modèle, et par le Président, à l'occasion de futures mises à jour. Ces standards de contrôle spécifiques sont intégrés aux procédures de référence de l'entreprise.

Capitolo 1

Codice Etico eni

Premessa

Eni³ è un gruppo industriale a vocazione internazionale consapevole, per le dimensioni e l'importanza delle sue attività, di svolgere un ruolo rilevante rispetto al mercato, allo sviluppo economico e al benessere delle persone che lavorano o collaborano con eni e delle comunità in cui è presente.

La complessità delle situazioni in cui eni si trova ad operare, le sfide dello sviluppo sostenibile e la necessità di tenere in considerazione gli interessi di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale ("Stakeholder"), rafforzano l'importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che eni riconosce, accetta, condivide e assume, contribuendo a costruire un futuro migliore per tutti.

Per questa ragione è stato predisposto il nuovo Codice Etico eni ("Codice" o "Codice Etico"), la cui osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del management e dei dipendenti di eni nonché di tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi di eni ("Persone di eni"), ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale - anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano il rapporto con eni - per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione di eni, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa e per il miglioramento del contesto sociale in cui eni opera. Eni si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle Persone di eni e degli altri Stakeholder e il loro contributo costruttivo sui suoi principi e contenuti.

Eni si impegna a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dagli Stakeholder, con l'obiettivo di confermare o integrare il Codice. Eni vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di

informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

All'Organismo di Vigilanza di ciascuna società di eni sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico ("Garante").

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali eni intrattiene relazioni.

I. Principi generali: sostenibilità e responsabilità d'impresa

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dei codici di autodisciplina, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutte le Persone di eni e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali di eni deve essere svolta in un quadro di trasparenza, onestà, correttezza, buona fede e nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza.

Eni si impegna a mantenere e rafforzare un sistema di governance allineato con gli standard della best practice internazionale in grado di gestire la complessità delle situazioni in cui eni si trova a operare e le sfide da affrontare per lo sviluppo sostenibile.

Sono adottate forme sistematiche di coinvolgimento degli Stakeholder, estendendo il dialogo sui temi della sostenibilità e della responsabilità d'impresa.

Nello sviluppo sia delle proprie attività di impresa internazionale sia di quelle in partecipazione con i partner, eni si ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani, inalienabili e imprescindibili prerogative degli esseri umani e fondamento per la costruzione di società fondate sui principi di uguaglianza, solidarietà, ripudio della guerra e per la tutela dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione

Chapitre 1

Code Éthique eni

Introduction

Eni³ est un groupe industriel international tout à fait conscient, de par ses dimensions et l'importance de ses activités, de jouer un rôle important par rapport au marché, au développement économique et au bien-être des personnes qui travaillent et collaborent avec Eni et des communautés où il est présent.

La complexité des situations dans lesquelles Eni opère, les défis du développement durable, et la nécessité de prendre en considération les intérêts de tous les porteurs légitimes d'intérêts vis-à-vis de l'activité du groupe Eni ("Parties prenantes" - stakeholders), renforcent l'importance d'une définition claire des valeurs et des responsabilités qu'Eni reconnaît, accepte, partage et assume, en contribuant à construire un avenir meilleur pour tous.

C'est pour cette raison que le nouveau Code Éthique d'Eni ("Code" ou "Code Éthique") a été préparé, et son respect par les administrateurs, les Commissaires aux Comptes, les managers et les employés d'eni, ainsi que par tous ceux qui opèrent en Italie et à l'étranger dans le but d'atteindre les objectifs d'eni (les "Gens d'eni"), chacun en fonction de son travail et de ses responsabilités, est d'une importance fondamentale - également aux termes et effets des normes législatives et contractuelles régissant le rapport avec eni - pour l'efficacité, la fiabilité et la réputation d'eni, celles-ci étant des facteurs qui constituent un patrimoine déterminant pour le succès du groupe et l'amélioration du contexte social dans lequel eni opère.

Eni s'engage à promouvoir la connaissance du Code par l'intermédiaire des Gens d'eni et des autres parties prenantes, ainsi que leur contribution constructive à ses principes et contenus. Eni s'engage à prendre en considération les suggestions et les observations des parties prenantes, dans le but de confirmer ou améliorer le Code. En tout état de cause, eni surveille attentivement le respect du

Code, en préparant des procédures et des dispositifs adéquats d'information, de prévention et de contrôle, et en assurant la transparence des opérations et des comportements mis en œuvre, et en intervenant, le cas échéant, avec des actions correctives.

La mission de Garant du Code Éthique ("Garant") est confiée à l'Organisme de Vigilance de chaque société d'eni.

Le Code est porté à la connaissance de tous ceux et celles avec qui eni entretient des rapports.

I. Principes généraux: durabilité et responsabilité d'entreprise

Le respect de la loi, des règlements, des dispositions statutaires, des codes de l'autodiscipline, l'intégrité éthique et la correction sont un effort constant et un devoir pour tous les Gens d'eni et caractérisent les comportements de toute son organisation.

La gestion des affaires et des activités commerciales d'Eni doit se faire de manière transparente, dans l'honnêteté, la correction, la bonne foi et le respect total des règles de protection de la concurrence.

Eni s'engage à maintenir et à renforcer un système de gouvernance aligné sur les standards de la meilleure pratique internationale, en mesure de gérer la complexité des situations dans lesquelles Eni opère, et les défis à affronter pour le développement durable.

Des formes d'implication systématique des parties prenantes sont adoptées, en élargissant le dialogue sur les thèmes de la durabilité et de la responsabilité d'entreprise.

Dans le développement aussi bien de ses activités d'entreprise internationale que de celles en participation avec les partenaires, eni s'inspire de la protection et de la promotion des Droits de l'homme, prérogatives inaliénables et essentielles des êtres humains et piliers pour la construction de sociétés basées sur les principes d'égalité, solidarité, refus de la guerre, et pour la protection des droits civiques et politiques, des droits sociaux, économiques et culturels et des droits dits de troisième génération (le droit à l'autodétermination, à la paix, au

³ Per "Eni" si intende Eni spa e le società controllate in via diretta e indiretta, in Italia e all'estero.

³ Par "Eni" il est entendu Eni spa et les sociétés contrôlées directement ou indirectement, en Italie ou à l'étranger

(diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente).

È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

A tale riguardo, eni opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'ILO -International Labour Organization- e delle Linee Guida dell'OCSE per le Imprese Multinazionali.

Tutte le Persone di eni, senza distinzioni o eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale.

I rapporti tra le Persone di eni, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di eni può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

II. Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholder

1. Etica, trasparenza, correttezza, professionalità

Eni nei rapporti di affari si ispira e osserva i principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e

apertura al mercato, senza distinzione di importanza dell'affare.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dalle Persone di eni nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività di eni devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di eni. Gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli Stakeholder.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

développement et à la sauvegarde de l'environnement).

Tout type de discrimination, corruption, travail forcé et travail des mineurs est interdit. Une considération particulière est accordée à la reconnaissance et à la sauvegarde de la dignité, de la liberté et de l'égalité des êtres humains, à la protection du travail et des libertés syndicales, de la santé, de la sécurité, de l'environnement et de la biodiversité, ainsi qu'au système de valeurs et de principes en matière de transparence, efficacité énergétique et développement durable, comme affirmé par les Institutions et les Conventions internationales.

A cet égard, eni opère tout en prenant comme référence la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations Unies, les Conventions fondamentales de l'OIT (Organisation Internationale du Travail) et les lignes directrices de l'OCDE pour les Entreprises Multinationales.

Les Gens d'eni, sans distinction ni exception, conforment leurs actions et leurs comportements aux principes et aux contenus du Code dans le cadre de leurs fonctions et responsabilités, conscients que le respect du Code constitue une partie essentielle de la qualité des prestations de travail.

Les rapports entre les Gens d'eni, à tous les niveaux, doivent être caractérisés par des critères et des comportements faits d'honnêteté, de correction, de collaboration, de loyauté et du respect réciproque.

En aucun cas, la conviction d'agir dans l'intérêt d'Eni ne peut justifier, même en partie, des comportements en contradiction avec les principes et le contenu du Code.

II. Règles de comportement et rapports avec les parties prenantes

1. Ethique, transparence, correction, professionnalisme

Dans les rapports d'affaires, eni s'inspire et observe les principes de loyauté, de correction, de transparence, d'efficacité et d'ouverture au marché, quelle que soit l'importance de l'affaire.

Toutes les actions, opérations et négociations effectuées et, en général, les comportements

adoptés par les Gens d'Eni dans l'exécution du travail, s'inspirent de la plus grande transparence y compris pour les informations, de la légitimité d'un point de vue formel et substantiel, et de la clarté et véracité des documents comptables selon les normes en vigueur et les procédures internes.

Toutes les activités d'eni doivent être exécutées avec engagement et rigueur professionnelle, avec le devoir de fournir des prestations professionnelles appropriées aux fonctions et responsabilités attribuées et d'agir de manière à protéger le prestige et la réputation d'Eni. Les objectifs de l'entreprise, la proposition et la réalisation de projets, investissements et actions, doivent être dirigés de façon à augmenter à long terme les valeurs patrimoniales, managériales, technologiques et cognitives de l'entreprise, ainsi que la création de valeurs et de bien-être pour toutes les parties prenantes.

Les pratiques de corruption, faveurs illégitimes, collusions, sollicitations, directes ou par l'intermédiaire d'un tiers, pour obtenir des avantages personnels et de carrière, pour soi ou pour d'autres personnes, sont interdites sans exception.

Il n'est jamais permis d'accorder et/ou d'offrir, directement ou indirectement, des paiements, des bénéfices matériels ou d'autres avantages, de quelque nature que ce soit, à des tiers, représentants du gouvernement, fonctionnaires publics et employés publics ou privés, pour influencer ou rémunérer un acte de leur institution.

Des actes de courtoisie commerciale, comme des cadeaux ou des formes d'hospitalité, ne sont permis que s'ils sont de valeur modeste et, de toute manière, d'une consistance telle qu'ils ne compromettent pas l'intégrité ou la réputation de l'une des parties, et qu'ils ne puissent être interprétés, par un observateur impartial, comme des actes visant à acquérir abusivement des avantages. Dans ce cas, ce genre de dépenses doit toujours être autorisé par la fonction indiquée par les procédures internes, et dûment documenté.

È proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con eni. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore, o l'organo del quale è parte, e il Garante.

Eni cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

2. Rapporti con gli azionisti e con il Mercato

2.1. Valore per gli azionisti, efficienza, trasparenza

La struttura interna di eni e i rapporti con i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi degli azionisti in particolare e degli altri Stakeholder in generale nonché la trasparenza e la conoscibilità da parte del mercato delle decisioni gestionali e degli eventi societari in genere che possono influenzare in maniera rilevante il corso degli strumenti finanziari emessi.

Nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per gli azionisti e garantire la trasparenza dell'operatività del management, eni definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con gli azionisti sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli standard più evoluti di corporate governance nel contesto nazionale e internazionale, nella consapevolezza del fatto che la capacità dell'impresa di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli Stakeholder.

Eni ritiene necessario che gli azionisti siano messi in grado di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli. Eni è pertanto impegnata ad assicurare la massima trasparenza e tempestività delle informazioni comunicate agli azionisti e al mercato, anche mediante il sito internet aziendale, nel rispetto della normativa applicabile alle società quotate. si impegna inoltre a tenere nella dovuta considerazione le legittime indicazioni manifestate dagli azionisti nelle sedi deputate.

2.2. Codice di Autodisciplina

Le principali regole di corporate governance di eni sono contenute nel Codice di Autodisciplina di eni spa, adottato in adesione al Codice promosso da Borsa Italiana S.p.A., che qui si intende richiamato per quanto possa occorrere.

2.3. Informazione societaria

Eni assicura, attraverso idonee procedure per la gestione interna e la comunicazione all'esterno, la corretta gestione delle informazioni societarie.

2.4. Informazioni privilegiate

Tutte le Persone di eni sono tenute, nell'ambito delle mansioni assegnate, alla corretta gestione delle informazioni privilegiate nonché alla conoscenza e al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al market abuse. È fatto espresso divieto di ogni comportamento atto a costituire, o che possa agevolare, insider trading. In ogni caso, l'acquisto o vendita di azioni di eni o di società esterne a eni dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente correttezza.

2.5. Mezzi di informazione

È impegno di eni l'informazione veritiera, tempestiva, trasparente e accurata verso l'esterno.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate; tutte le Persone di eni sono tenute a concordare preventivamente con la struttura eni Corporate competente le informazioni da fornire a rappresentanti dei mezzi di informazione nonché l'impegno a fornirle.

Il est interdit d'accepter de l'argent des personnes ou des entreprises qui ont, ou qui ont l'intention d'avoir des rapports d'affaires avec Eni. Quiconque reçoit des propositions de cadeaux ou traitements de faveur ou d'hospitalité ne pouvant pas être considérés comme des actes de courtoisie commerciale de valeur modeste, ou la demande de ceux-ci par un tiers, doit les refuser et en informer immédiatement son supérieur, ou l'organe dont il fait partie, et le Garant.

Eni veille à informer de façon adéquate les tierces parties sur les engagements et les obligations imposés par le Code, exige d'elles le respect des principes concernant directement leurs activités et adopte les initiatives internes et, si cela relève de sa compétence, externes en cas de non exécution par un tiers.

2. Rapports avec les actionnaires et le marché

2.1. Valeur pour les actionnaires, efficacité, transparence

La structure interne d'eni et les rapports avec les personnes directement ou indirectement impliquées dans ses activités, sont organisés selon des règles capables d'assurer la fiabilité de la gestion et un équilibre équitable entre les pouvoirs du management et les intérêts des actionnaires en particulier, et des autres parties prenantes en général, ainsi que la transparence et la possibilité par le marché d'être à connaissance des décisions de gestion et, en général, des événements de la société pouvant influencer de manière importante le cours des moyens financiers émis.

Dans le domaine des initiatives visant à augmenter la valeur pour les actionnaires et garantir la transparence des opérations du management, eni définit, met en œuvre et adapte progressivement, un système articulé et homogène de règles de conduite concernant aussi bien sa structure d'organisation interne que les rapports avec les actionnaires et les tierces parties, conformément aux standards les plus évolués de gouvernance d'entreprise dans le contexte national et international, car le groupe eni est conscient que sa capacité de se doter de règles de fonctionnement efficaces et efficaces constitue un instrument fondamental pour renforcer sa réputation en

termes de fiabilité et de transparence et la confiance des parties prenantes.

Eni estime nécessaire que les actionnaires soient rendus capables de participer aux décisions relevant de leur compétence et d'effectuer des choix en connaissance de cause. Eni est donc engagé à assurer la plus grande transparence et la rapidité des informations communiquées aux actionnaires et au marché, y compris via le site Internet du groupe, dans le respect des normes applicables aux sociétés cotées. Eni s'engage, en outre, à prendre dûment en considération les indications légitimement exprimées par les actionnaires dans les instances prévues à cette fin.

2.2. Code d'autodiscipline

Les règles principales de la gestion d'entreprise d'eni sont contenues dans le Code d'Autodiscipline d'Eni spa, adopté en adhésion au Code promu par Borsa Italiana S.p.A., auquel on se réfère ici en tant que de besoin.

2.3. Information de la société

Eni assure, par des procédures appropriées de gestion interne et de communication externe, la bonne gestion des informations du groupe.

2.4. Informations privilégiées

Les Gens d'eni sont tenus, dans le cadre des tâches qui leurs sont attribuées, à une gestion correcte des informations privilégiées ainsi qu'à la connaissance et au respect des procédures de l'entreprise par rapport à l'abus de marché. Tout comportement susceptible de constituer ou faciliter des opérations d'initiés, est expressément interdit. En tout cas, l'acquisition ou la vente d'actions eni ou d'une société externe à eni devra toujours être guidée par une correction absolue et transparente.

2.5. Moyens d'information

Eni assume l'engagement d'une information véridique, rapide, transparente et précise vers l'extérieur.

Les rapports avec les organes d'information sont exclusivement réservés aux postes et aux responsables de l'entreprise mandatés à cette fin; tous les Gens d'eni sont tenus d'établir préalablement avec la structure compétente du groupe eni les informations à donner aux représentants des organes d'information, et l'engagement à les fournir.

3. Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali

Eni promuove il dialogo con le Istituzioni e con le espressioni organizzate della società civile in tutti i Paesi in cui opera.

3.1. Autorità e Istituzioni Pubbliche

Eni, attraverso le proprie Persone, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Le Persone di eni, nonché i collaboratori esterni le cui azioni possano essere riferibili a eni, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza, e tracciabilità. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati e delle procedure aziendali.

Le funzioni delle società controllate interessate devono coordinarsi con la struttura eni corporate competente per la valutazione preventiva della qualità degli interventi da porre in atto e per la condivisione delle azioni, nonché per la loro attuazione e monitoraggio.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

3.2. Organizzazioni politiche e sindacali

Eni non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

3.3. Sviluppo delle Comunità locali

È impegno di eni contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui eni opera e alla formazione di capitale umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività d'impresa secondo modalità compatibili con una corretta pratica commerciale.

Le attività di eni sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che eni ha nei confronti di tutti i propri Stakeholder e in particolare delle comunità locali in cui opera, nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società

civile rappresentano un valore fondamentale dell'azienda.

Eni rispetta i diritti culturali, economici e sociali delle comunità locali in cui opera e si impegna a contribuire, ove possibile, alla loro realizzazione, con particolare riferimento al diritto a un'adeguata alimentazione, all'acqua potabile, al più alto livello raggiungibile di salute fisica e mentale, ad alloggi dignitosi, all'educazione, astenendosi da azioni che possano ostacolare o impedire la realizzazione di tali diritti.

Eni promuove condizioni di trasparenza nell'informazione indirizzata alle comunità locali, con particolare riferimento alle tematiche di loro maggiore interesse. Sono inoltre promosse forme di consultazione continua e informata, attraverso le strutture eni competenti, allo scopo di prendere nella dovuta considerazione le legittime aspettative delle comunità locali nell'ideazione e nella condotta delle attività aziendali e al fine di favorire meccanismi di adeguata redistribuzione dei profitti derivanti dalle attività.

Eni si impegna pertanto a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali al proprio interno e all'esterno, anche istituendo adeguate procedure di controllo, e a proteggere i diritti peculiari delle popolazioni locali, con particolare riferimento alle loro culture, istituzioni, legami e stili di vita.

Le Persone di eni, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono tenute a partecipare alla definizione delle singole iniziative in coerenza con le politiche e i programmi di intervento di eni, ad attuarle con criteri di assoluta trasparenza e a sostenerle quale valore integrante degli obiettivi di eni.

3.4. Promozione delle attività "non profit"

L'attività filantropica di eni è coerente con la propria visione e attenzione per lo sviluppo sostenibile.

Eni si impegna pertanto a favorire e sostenere, e a promuovere tra le proprie Persone, le attività "non profit" che testimoniano l'impegno dell'impresa a farsi parte attiva per la soddisfazione dei bisogni delle comunità in cui è presente.

3. Rapports avec les institutions, associations, et communautés locales

Eni promeut le dialogue avec les Institutions et avec les groupes d'interlocuteurs organisés de la société civile dans tous les Pays où il opère.

3.1. Autorités et institutions publiques

Eni, via ses Gens, coopère activement et pleinement avec les Autorités.

Les Gens d'Eni, ainsi que les collaborateurs externes dont les actions peuvent être mises en rapport avec Eni, doivent avoir, dans leurs rapports avec l'Administration publique, un comportement caractérisé par la correction, la transparence et en garder des traces écrites. Ces rapports sont réservés exclusivement aux fonctions et postes compétents, dans le respect des programmes approuvés et des procédures d'entreprise.

Les fonctions des sociétés contrôlées intéressées doivent se coordonner avec la structure du groupe eni compétente pour l'évaluation préalable de la qualité des interventions à effectuer et pour le partage des actions, ainsi que de leurs mises en œuvre et de leurs contrôles.

Il est interdit de faire, inciter ou encourager des déclarations mensongères aux Autorités.

3.2. Organisations politiques et syndicales

Eni n'accorde pas de contributions, directes ou indirectes, sous quelque forme que ce soit, à des partis, mouvements, comités et organisations politiques et syndicales, à leurs représentants et candidats, sauf celles prévues par des normes spécifiques.

3.3. Développement des communautés locales

Eni s'engage à contribuer activement à l'amélioration de la qualité de la vie et au développement socio-économique des communautés où il opère, et à la formation d'un capital humain et de capacités locales, en réalisant en même temps ses activités d'entreprise suivant des modalités compatibles avec une bonne pratique commerciale.

Les activités d'Eni sont réalisées avec la conscience de la responsabilité sociale qu'Eni a à l'égard de toutes ses parties prenantes, et en particulier, des communautés locales où elle opère, dans la conviction que les capacités de dialogue et

d'interaction avec la société civile représentent une valeur fondamentale de l'entreprise.

Eni respecte les droits culturels, économiques et sociaux des communautés locales où elle opère, et s'engage à contribuer, dans la mesure du possible, à leur réalisation, avec une attention particulière au droit à une alimentation correcte, à l'eau potable, au plus haut niveau possible de santé physique et mentale, à des logements corrects, à l'éducation, en s'abstenant de commettre des actions pouvant entraver ou empêcher la jouissance de ces droits.

Eni promeut des conditions de transparence pour les informations adressées aux communautés locales, et donne une attention particulière aux thèmes considérés comme étant d'un intérêt majeur. Des formes de consultation continue et informée sont également encouragées par des structures compétentes d'Eni, dans le but de prendre dûment en considération les attentes légitimes des communautés locales dans la conception et la conduite des activités de l'entreprise, et afin d'encourager des mécanismes de redistribution des profits résultant des activités.

Eni s'engage donc à diffuser la connaissance des valeurs et des principes d'entreprise à l'intérieur et à l'extérieur, ainsi qu'à instituer des procédures de contrôle appropriées, et à protéger les droits spécifiques des populations locales, avec une attention particulière pour leur culture, leurs institutions, liens et styles de vie.

Les Gens d'eni, dans le cadre de leurs fonctions respectives, sont appelés à participer à la définition des initiatives, conformément à la politique et aux programmes d'intervention d'Eni, à les mettre en œuvre suivant des critères de transparence absolue, et à les soutenir en tant que valeur à part entière des objectifs d'eni.

3.4 Promotion des activités à but non lucratif

L'activité philanthropique d'eni est conforme avec sa vision et son attention pour le développement durable

Eni s'engage donc à faciliter, soutenir, et promouvoir parmi ses Gens, les activités à but non lucratif témoignant de l'effort de l'entreprise pour participer activement à la satisfaction des besoins des communautés où elle est présente.

4. Rapporti con clienti e fornitori

4.1. Clienti e consumatori

Eni persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

Eni si impegna a rispettare il diritto dei consumatori a non ricevere prodotti dannosi per la loro salute e integrità fisica e a disporre di informazioni complete sui prodotti offerti.

Eni riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il proprio successo di impresa. Le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei beni e dei servizi, la sicurezza e l'osservanza del principio di precauzione. È fatto pertanto obbligo alle Persone di eni di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti e i consumatori;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità di clienti e consumatori;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni su prodotti e servizi e attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, in modo che clienti e consumatori possano assumere decisioni consapevoli.

4.2. Fornitori e collaboratori esterni

Eni si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo alle Persone di eni di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad

alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso eni; adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;

- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti e dei criteri di legittimità delle operazioni con parti correlate, prodotti e servizi forniti da imprese di eni a condizioni competitive e di mercato;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali; riferire tempestivamente al proprio superiore, e al Garante, le possibili violazioni del Codice;
- portare a conoscenza della struttura eni corporate competente problemi rilevanti insorti con un fornitore o un collaboratore esterno, in modo da poterne valutare le conseguenze anche a livello di eni.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

5. Management, dipendenti, collaboratori di eni

5.1. Sviluppo e tutela delle Risorse umane

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità del management e dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di eni.

4. Rapports avec les clients et les fournisseurs

4.1. Clients et consommateurs

Eni poursuit son développement d'entreprise sur les marchés par l'offre de produits et services de qualité, à des conditions compétitives, et dans le respect de toutes les normes protégeant la concurrence loyale.

Eni s'engage à respecter le droit des consommateurs à ne pas recevoir des produits nuisibles à leur santé et à leur intégrité physique et à disposer d'informations complètes sur les produits offerts.

Eni reconnaît que l'appréciation du demandeur de produits ou services est d'une importance fondamentale pour le succès de l'entreprise. Les politiques commerciales visent à assurer la qualité des biens et des services, la sécurité et le respect du principe de précaution. Les Gens d'eni sont donc obligés de:

- respecter les procédures internes pour la gestion des rapports avec les clients et les consommateurs;
- fournir, avec efficacité et courtoisie, dans les limites des dispositions contractuelles, des produits de grande qualité pouvant satisfaire les attentes et les besoins raisonnables des clients et des consommateurs;
- fournir des informations précises et exhaustives sur les produits et les services, et s'en tenir à la vérité dans les communications publicitaires ou d'un autre genre, de façon à ce que les clients et les consommateurs puissent prendre des décisions en toute connaissance de cause.

4.2. Fournisseurs et collaborateurs externes

Eni s'engage à rechercher auprès de ses fournisseurs et collaborateurs externes le professionnalisme approprié et l'engagement à partager les principes et les contenus du Code, et encourage la construction des rapports durables pour l'amélioration progressive du rendement par rapport à la promotion des principes et des contenus du Code.

Dans les rapports d'adjudication, approvisionnement, et en général, de fourniture de biens et /ou de services et de collaboration externe (y compris les consultants, agents, etc.), les Gens d'eni sont dans l'obligation de:

- respecter les procédures internes pour la sélection et la gestion des rapports avec les fournisseurs et les collaborateurs externes, et de n'exclure personne qui possède les qualités requises de la possibilité de concourir pour s'adjuger une fourniture d'eni; n'adopter, dans la sélection, que des critères d'évaluation objectifs, selon des modalités énoncées et transparentes;
- obtenir la collaboration de fournisseurs et collaborateurs externes pour assurer constamment la satisfaction des exigences des clients et des consommateurs, dans une mesure proportionnée à leurs attentes légitimes, en termes de qualité, prix et temps de livraison;
- utiliser, dans toute la mesure du possible, dans le respect des lois en vigueur et des critères de légitimité des opérations avec les parties impliquées, des produits et services fournis par les entreprises d'eni à des conditions compétitives et de marché;
- inclure dans les contrats la confirmation d'avoir pris connaissance du Code, et l'obligation énoncée de se conformer aux principes qu'il contient;
- respecter et demander le respect des conditions contractuelles prévues;
- maintenir un dialogue franc et ouvert avec les fournisseurs et les collaborateurs externes selon les bonnes pratiques commerciales; communiquer rapidement à son supérieur, et au Garant, les éventuelles violations du Code;
- informer la structure compétente du groupe eni des problèmes importants rencontrés avec un fournisseur ou un collaborateur externe, de façon à pouvoir en évaluer les conséquences également au niveau d'eni.

La rémunération à payer ne devra être proportionnée qu'à la prestation indiquée dans le contrat, et les paiements ne pourront en aucun cas être faits à une personne différente de la partie contractante, ni dans un Pays autre que celui des parties ou d'exécution du contrat.

5. Dirigeants, employés, et collaborateurs d'eni

5.1. Développement et protection des ressources humaines

Les Gens d'eni sont un élément indispensable pour l'existence de l'entreprise. Le dévouement et le professionnalisme du management et des employés sont des valeurs et des conditions déterminantes pour atteindre les objectifs d'eni.

Eni si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità. Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

Eni si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le Persone di eni.

Eni auspica che le Persone di eni, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Eni interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile.

In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

5.2. Knowledge Management

Eni promuove la cultura e le iniziative volte alla diffusione di conoscenze all'interno delle proprie

strutture e a mettere in luce i valori, i principi e i comportamenti e i contributi in termini di innovazione delle famiglie professionali in relazione ai temi legati allo sviluppo delle attività di business e alla crescita sostenibile dell'azienda.

Eni si impegna a offrire strumenti di interazione tra i componenti delle famiglie professionali, i gruppi di lavoro e le comunità di pratica, nonché di coordinamento e accesso al know-how, e promuove iniziative di crescita, diffusione e sistematizzazione delle conoscenze relative alle core competence delle proprie strutture e volte a definire indirizzi e orientamenti di riferimento atti a garantire uniformità operativa.

Tutte le Persone di eni sono tenute a contribuire attivamente ai processi di Knowledge Management delle attività di competenza, al fine di ottimizzare il sistema di condivisione e di distribuzione della conoscenza tra i singoli.

5.3. Security aziendale

Eni è impegnata nell'attività di studio, sviluppo e attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alle Persone di eni e/o alle risorse materiali e immateriali dell'azienda. Sono favorite misure preventive e difensive, volte a minimizzare la necessità di risposta attiva - comunque sempre e solo in misura proporzionata all'offesa- alle minacce alle persone e ai beni.

Tutte le Persone di eni sono tenute a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore o all'organo del quale sono parte, e alla struttura eni corporate competente, eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane di Eni.

E' fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito da eni, astenendosi da

Eni s'engage à développer les capacités et les compétences du management et des employés afin que, dans le cadre des prestations de travail, l'énergie et la créativité des individus trouve une expression pleine pour réaliser leur potentiel, et à protéger les conditions de travail, autant pour la protection de l'intégrité psychophysique du travailleur que pour le respect de sa dignité. Les conditionnements illicites et les désagréments indus ne sont pas permis, et, au contraire, on opère pour promouvoir des conditions de travail qui permettent le développement de la personnalité et du professionnalisme de l'individu.

Eni s'engage à offrir à tous les travailleurs, dans le plein respect des normes législatives et contractuelles en la matière, les mêmes opportunités de travail, faisant en sorte que tout le monde puisse bénéficier d'un traitement normatif et salarial équitable, basé exclusivement sur les critères de compétence et de mérite, sans aucune discrimination.

Les fonctions compétentes doivent:

- *toujours adopter des critères de mérite et de compétence (dans tous les cas, strictement professionnels) pour toute décision relative aux ressources humaines;*
- *toujours faire le nécessaire pour sélectionner, engager, former, rétribuer et gérer les ressources humaines sans aucune discrimination;*
- *créer un environnement de travail où les caractéristiques ou les tendances personnelles ne puissent pas donner lieu à des discriminations, et en mesure de promouvoir la sérénité de tous les Gens d'eni.*

Eni souhaite que les Gens d'eni, à tous les niveaux, collaborent pour maintenir au sein du groupe un climat de respect réciproque de la dignité, de l'honneur et de la réputation de tout un chacun. Eni interviendra pour empêcher les attitudes interpersonnelles injurieuses, discriminatoires ou diffamatoires. A cet effet, les comportements hors travail, particulièrement offensants pour la sensibilité sociale seront également pris sérieusement en considération.

Les comportements constituant une violence physique ou morale sont interdits, sans exception.

5.2. Gestion des connaissances

Eni encourage la culture et les initiatives visant à la diffusion des connaissances au sein de ses

structures, à la mise en évidence des valeurs, principes, comportements et contributions aux innovations des corps professionnels en rapport avec les thèmes liés au développement des activités économiques et à la croissance durable du groupe.

Eni s'engage à offrir les instruments d'interaction entre les membres des corps professionnels, les groupes de travail et les communautés, ainsi que la coordination et l'accès au savoir-faire, et encourage les initiatives de croissance, diffusion et systématisation des connaissances relatives aux compétences principales de ses structures et visant à définir des indications et des orientations de référence susceptibles de garantir l'uniformité opérationnelle.

Toutes les Gens d'eni sont tenues de contribuer activement aux processus de gestion des connaissances de activités relevant de leur compétence, afin d'optimiser le système de partage et de distribution des connaissances entre les individus.

5.3. Sécurité interne

Eni est engagée dans l'activité d'étude, développement et mise en œuvre des stratégies, des politiques et plans opérationnels visant à prévenir et dépasser tout comportement par imprudence ou fraude qui pourrait provoquer des dommages directs ou indirects aux Gens d'Eni et/ou aux ressources corporelles ou incorporelles du groupe. Sont encouragées les mesures préventives et défensives, visant à minimiser la nécessité d'une réponse active -toutefois, toujours et uniquement dans une mesure proportionnelle au dommage- aux menaces aux personnes et aux biens.

Toutes les Gens d'eni sont appelés à contribuer activement au maintien d'un standard optimal de sécurité d'entreprise, en s'abstenant de tous comportements illicites ou dangereux et communiquant à leur supérieur ou à l'organe dont elles font partie, et à la structure compétente du groupe eni, d'éventuelles activités réalisées par un tiers, au détriment du patrimoine ou des ressources humaines d'eni.

Il est obligatoire, en tout contexte exigeant une attention particulière à la sécurité personnelle, de suivre scrupuleusement les indications fournies en la matière par Eni, en s'abstenant de comportements

propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

5.4. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

Eni favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo. Eni esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia o sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

5.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo

Tutte le Persone di eni devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei

luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti; eni si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro. eni favorisce iniziative volontarie rivolte alle Persone che intendono dissuadere dal fumo e, nell'individuare eventuali zone riservate ai fumatori, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

III. Strumenti di applicazione del Codice Etico

1. Sistema di controllo interno

Eni si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa di eni; di conseguenza, tutte le Persone di eni, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

pouvant mettre en péril la sécurité personnelle ou la sécurité d'autrui, et signalant rapidement au supérieur hiérarchique toute situation représentant un danger pour soi ou pour les autres.

5.4. Harcèlement moral (mobbing) sur le lieu de travail

Eni encourage les initiatives visant à réaliser des modalités de travail conçues pour obtenir un meilleur bien-être en termes d'organisation. Eni exige que, dans les rapports de travail internes et externes, les harcèlements et les attitudes représentant des pratiques de harcèlement moral soient bannies; ces comportements sont interdits, sans exception. Sont considérés comme des comportements de harcèlement le fait de:

- *créer un climat d'intimidations, d'hostilité et d'isolement ou discriminatoire contre des individus ou des groupes de travail;*
- *mettre en œuvre des interférences injustifiées aux prestations de travail d'autrui;*
- *entraver les perspectives de travail individuelles des autres pour de simples raisons de rivalité personnelle ou avec d'autres employés.*

Toutes formes de violence ou harcèlement ou violence sexuelle ou violence liée à la diversité personnelle et culturelle sont interdites. Sont considérés comme violences le fait de:

- *subordonner toute décision importante pour la vie professionnelle du destinataire à l'acceptation de propositions sexuelles ou à la diversité personnelle et culturelle;*
- *forcer ses collaborateurs à des prestations sexuelles en exerçant l'influence du rôle professionnel;*
- *proposer des relations interpersonnelles intimes, malgré un refus exprimé ou raisonnablement évident;*
- *faire allusion à des handicaps et infirmités physiques ou psychiques ou à des formes de diversité culturelle, religieuse ou de préférence sexuelle.*

5.5. Abus de substances alcooliques ou stupéfiants et interdiction de fumer

Tout les Gens d'eni doivent contribuer personnellement à l'encouragement et au maintien d'un climat de respect réciproque sur le lieu du

travail; une attention particulière est accordée aux conditions de respect de la sensibilité d'autrui. Etre sous l'effet de substances alcooliques, de substances stupéfiants ou de substances ayant un effet similaire, durant les prestations de travail et sur le lieu de travail, sera considéré comme une prise consciente du risque de nuire à l'environnement professionnel. Les cas de dépendance chronique, quand ils compromettent le milieu de travail, seront - aux fins contractuels - mis sur le même pied que les cas précédents; Eni s'engage à encourager les actions sociales prévues dans ce cadre par les contrats de travail.

Il est interdit de:

- *détenir, consommer, offrir ou céder, à n'importe quel titre, des substances stupéfiants ou produisant le même effet, au cours des prestations de travail et sur les lieux de travail;*
- *fumer sur les lieux de travail. Eni encourage les initiatives volontaires s'adressant aux personnes qui veulent arrêter de fumer et, en identifiant des zones réservées aux fumeurs, il prendra spécialement en considération la condition de ceux/celles ne supportant pas la fumée dans le cadre du travail et demandant à éviter le contact avec la "fumée passive" sur le lieu de travail.*

III. Instruments d'application du Code Ethique

1. Système de contrôle interne

Eni s'engage à promouvoir et maintenir un système approprié de contrôle interne, que l'on considère comme étant l'ensemble de tous les dispositifs nécessaires ou utiles pour diriger, gérer et vérifier les activités du groupe, dans le but d'assurer le respect des lois et des procédures, protéger les biens du groupe, de gérer de façon optimale et efficace les activités et fournir des données comptables et financières précises et complètes.

La responsabilité de réaliser un système de contrôle interne efficace est commune à chaque niveau de la structure organisatrice d'eni; par conséquent, tous les Gens d'eni, dans le cadre de leurs fonctions et responsabilités respectives, sont engagés à définir et à participer activement au bon fonctionnement du système de contrôle interne.

Eni promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli; di conseguenza, il management in primo luogo e tutte le Persone di eni in ogni caso sono tenuti a contribuire e rendersi partecipi del sistema di controllo interno di eni e, con attitudine positiva, a farne partecipi i propri collaboratori.

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse di eni.

Sono proibite senza eccezione pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

Gli organismi di controllo e di vigilanza, la funzione Internal Audit di eni e le società di revisione incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

1.1. Conflitti di interesse

Eni riconosce e rispetta il diritto delle proprie Persone a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di eni, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti di eni. Il Codice di Autodisciplina di eni spa regola le eventuali situazioni di conflitto di interesse degli amministratori e dei sindaci di eni spa.

Il management e i dipendenti di eni sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle

relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti.

In ogni caso, il management e i dipendenti di eni sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e al Garante. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati - e per conoscenza al proprio superiore gerarchico, nonché al Garante - le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

1.2. Trasparenza delle registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Eni encourage la diffusion, à tous les niveaux d'une culture et de procédures caractérisées par la conscience de l'existence de contrôles et par l'acceptation d'une mentalité prônant la pratique consciente et volontaire des contrôles; par conséquent, les managers en premier lieu ainsi que tous les Gens d'Eni, sont toujours tenus de contribuer et participer au système de contrôle interne d'Eni, et par une attitude positive, à en rendre compte à leurs collaborateurs.

Chacun est responsable des biens du groupe (corporels et incorporels) qui lui sont attribués et qui servent à la réalisation des activités professionnelles; aucun employé ne peut utiliser de façon abusive, ou permettre à d'autres personnes de le faire, les biens attribués ou les ressources d'Eni. Toutes les pratiques et tous les comportements pouvant être considérés comme l'accomplissement d'une fraude ou la participation à une fraude, sont interdits sans exception.

Les organismes de contrôle et de surveillance, la fonction d'Audit Interne d'Eni et les sociétés de révision comptable engagées ont librement accès aux données, à la documentation et aux informations utiles pour la réalisation des activités relevant de leur compétence.

1.1. Conflits d'intérêts

Eni reconnaît et respecte le droit de ses Gens à participer à des investissements, des affaires ou autres activités en dehors de celles exercées dans l'intérêt d'Eni, pourvu qu'il s'agisse d'activités légales et compatibles avec les obligations prises avec Eni. Le Code de l'Autodiscipline d'eni spa régit les éventuelles situations de conflits d'intérêts des administrateurs et des commissaires aux comptes d'eni spa.

Les managers et les employés d'Eni sont tenus d'éviter et de signaler les conflits d'intérêts entre leurs activités économiques personnelles et familiales et les postes qu'ils occupent au sein de leur structure. En particulier, chacun est tenu de signaler les situations et les activités spécifiques dans lesquelles il ou, à sa connaissance, ses parents proches ou alliés jusqu'au deuxième degré ou les conjoints posséderait/possèderaient des intérêts économiques et financiers (comme propriétaire/s ou associé/s) chez les fournisseurs, clients, concurrents, contractants externes, ou des sociétés y afférentes, contrôlées ou dominantes, où il(s) y occuperait

(étaient) des rôles administratifs ou de contrôle, ou bien de direction.

Autres situations déterminantes des conflits d'intérêt:

- *utilisation de sa position de travail dans le groupe ou des informations ou des opportunités d'affaires acquises dans l'exercice du travail, pour obtenir des avantages personnels indus ou en faveur d'un tiers ;*
- *exécution d'activités professionnelles par un employé et/ou les membres de sa famille, chez des fournisseurs, sous fournisseurs, concurrents.*

Dans tous les cas, les managers et les employés d'eni doivent éviter toutes les situations et les activités pouvant représenter un conflit avec les intérêts du groupe, ou pouvant interférer avec leur capacité de prendre, de façon impartiale, des décisions dans l'intérêt du groupe, dans le plein respect des principes et des contenus du Code ou, en général, de se conformer exactement à leurs fonctions et responsabilités. Toute situation pouvant constituer ou déterminer un conflit d'intérêt doit être rapidement communiquée au supérieur hiérarchique en position de direction, ou à l'organisme dont on fait partie, et au Garante. Pareillement, la personne impliquée s'abstient rapidement d'intervenir dans le processus opérationnel/décisionnel, et le supérieur en position de direction ou l'organe:

- *identifie les solutions opérationnelles visant à sauvegarder, dans le cas spécifique, la transparence et la correction des comportements dans la réalisation des activités;*
- *transmet aux intéressés -et, pour connaissance, au supérieur hiérarchique ainsi qu'au Garant- les instructions écrites nécessaires;*
- *classe la documentation reçue et envoyée.*

1.2. Transparence des enregistrements comptables

La transparence comptable se base sur la vérité, la précision et l'intégralité de l'information de base pour les enregistrements comptables y afférant. Chaque membre des organes sociétaires, de la direction ou chaque employé est tenu de collaborer, dans le cadre de ses compétences, pour que les faits de gestion soient correctement et rapidement intégrés dans les écritures comptables.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutte le Persone di eni far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Le Persone di eni che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore, o all'organo del quale sono parte, e al Garante.

2. Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica

Le attività di eni devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alle politiche nazionali dei Paesi in cui opera relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

Eni contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

Le Persone di eni, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

3. Ricerca, innovazione e tutela del patrimonio intellettuale

Eni promuove le attività di ricerca e innovazione da parte del management e dei dipendenti, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte. Gli asset intellettuali generati da tale attività innovativa costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile di eni.

La ricerca e l'innovazione sono dedicate in particolare alla promozione di prodotti, strumenti, processi e comportamenti sempre più favorevoli per l'efficienza energetica, la riduzione dell'impatto per l'ambiente, l'attenzione alla salute e sicurezza dei dipendenti, dei clienti e delle comunità locali in cui eni opera e in generale per la sostenibilità delle attività di impresa.

Le Persone di eni sono tenute a contribuire attivamente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, al governo del patrimonio intellettuale per consentirne lo sviluppo, la protezione e la valorizzazione.

4. Riservatezza

4.1. Protezione del segreto aziendale

Le attività di eni richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo delle Persone di eni assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a eni e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza

Il est interdit d'avoir des comportements pouvant nuire à la transparence et la clarté des enregistrements composant le bilan.

Pour toute opération, une documentation appropriée de support à l'activité effectuée est conservée, afin de permettre:

- *l'enregistrement comptable facile et à temps;*
- *l'identification des différents niveaux de responsabilité et de répartition et séparation des tâches;*
- *la reconstruction précise de l'opération, de façon à réduire la probabilité d'erreurs matérielles ou d'interprétation.*

Chaque enregistrement doit refléter exactement ce qui résulte de la documentation de support. Tous les Gens d'Eni ont le devoir de faire en sorte que la documentation soit facile à trouver et classée suivant des critères logiques.

Les Gens d'eni qui viennent à la connaissance d'omissions, falsifications, négligences de la comptabilité ou de la documentation sur laquelle se basent les enregistrements comptables, doivent communiquer les faits à leur supérieur, ou à l'organisme dont ils font partie, et au Garant.

2. Protection de la santé, de la sécurité, de l'environnement et de la sécurité publique

Les activités d'eni doivent être menées conformément aux accords et aux standards internationaux et aux lois, règlements, pratiques administratives et politiques nationales des Pays où il opère concernant la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs, de l'environnement et de la sécurité publique.

Eni participe activement, dans les instances appropriées, à la promotion du développement scientifique et technologique visant à la protection des ressources et de l'environnement. La gestion opérationnelle doit faire référence aux critères avancés de protection de l'environnement et d'efficacité énergétique en poursuivant l'amélioration continue des conditions de santé et de sécurité sur les lieux de travail et de protection environnementale.

Les Gens d'eni, dans le cadre de leurs prérogatives, participent activement aux processus de prévention

des risques, de sauvegarde de l'environnement, de la sécurité publique, de protection de la santé et de la sécurité pour soi, pour les collègues et pour toute autre personne.

3. Recherche, innovation et protection du patrimoine intellectuel

Eni encourage les activités de recherche et d'innovation auprès des managers et des employés, dans le cadre de leurs fonctions et responsabilités respectives. Les actifs intellectuels créés par ces activités innovantes constituent un patrimoine central et fondamental d'eni.

La recherche et l'innovation se consacrent particulièrement à la promotion des produits, instruments, procédés et comportements visant de plus en plus l'efficacité énergétique, la réduction de l'impact sur l'environnement, l'attention à la santé et à la sécurité des employés, des clients et des communautés locales où eni opère et, en général, la durabilité des activités du groupe.

Les Gens d'Eni doivent participer activement, dans le cadre de leurs fonctions et responsabilités, à la gestion du patrimoine intellectuel pour en permettre le développement, la protection et la valorisation.

4. Confidentialité

4.1. Protection du secret professionnel

Les activités d'Eni exigent constamment l'acquisition, la conservation, le traitement, la communication et la diffusion d'informations, documents et autres données concernant les négociations, les procédures administratives, les opérations financières, le savoir-faire (contrats, actes, rapports, notes, études, dessins, photographies, logiciels, etc.) qui, par accords contractuels, ne peuvent pas être divulgués à l'extérieur ou dont la divulgation inopportune ou intempestive pourrait causer des dommages aux intérêts du groupe.

Sans préjudice à la transparence des activités mises en places et des obligations d'information imposées par les dispositions en vigueur, les Gens d'Eni sont obligés d'assurer la confidentialité exigée pour chaque information apprise en raison de leur fonction professionnelle.

Les informations, connaissances ou données acquises ou élaborées pendant le travail, ou dans le cadre des tâches professionnelles, appartiennent à eni et ne

specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale nel rispetto delle procedure specifiche.

4.2. Tutela della privacy

Eni si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie Persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Eni intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

Eni si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Le Persone di eni devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a eni da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

4.3. Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da eni a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale. Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il management e i dipendenti di eni chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di eni, sono tenuti - oltre al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al market abuse - a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con la struttura eni corporate competente.

IV. Ambiti di applicazione e strutture di riferimento del Codice Etico

I principi e i contenuti del Codice si applicano alle Persone e alle attività di eni.

Le società controllate quotate in Borsa e le società controllate del settore gas ed elettricità soggette a unbundling ricevono il Codice e lo adottano adeguandolo - ove necessario - alle peculiarità della propria azienda in coerenza alla propria autonomia gestionale.

I rappresentanti indicati da eni negli organi sociali delle partecipate, nei consorzi e nelle joint-venture promuovono i principi e i contenuti del Codice negli ambiti di rispettiva competenza.

Compete in primo luogo agli amministratori e al management dare concretezza ai principi e ai contenuti del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo, e inoltre rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzarli all'osservanza del Codice nonché

peuvent pas être utilisées, communiquées ou divulguées sans l'autorisation spécifique du supérieur en position managériale, dans le respect des procédures spécifiques.

4.2. Protection de la vie privée

Eni s'engage à protéger les informations relatives à ses Gens et aux tierces parties, générées ou acquises au sein du groupe et dans les rapports d'affaires, et à éviter toute utilisation abusive de ces informations.

Eni veut garantir que le traitement des données personnelles effectué au sein de ses structures se fasse dans le respect des droits et des libertés fondamentales, ainsi que de la dignité des personnes intéressées, comme prévu par les dispositions réglementaires en vigueur.

Le traitement des données personnelles doit se faire d'une façon licite et correcte, dans tous les cas, ne sont collectées et enregistrées que les données nécessaires à des objectifs précis, explicites et légitimes. La conservation des données se fera pour une période de temps ne dépassant pas le temps nécessaire aux objectifs de la collecte.

Eni s'engage, en outre, à adopter des mesures de sécurité appropriées et préventives pour toutes les banques de données où les données personnelles sont conservées, afin d'éviter les risques de destruction et de perte ou d'accès non autorisés ou de traitements non permis.

Les Gens d'eni doivent:

- *acquérir et traiter uniquement les données nécessaires et opportunes pour les fins directement liées à leurs fonctions et responsabilités;*
- *acquérir et traiter les données uniquement dans le cadre de procédures spécifiques et conserver et classer ces mêmes données de façon à ce qu'il soit impossible aux personnes non autorisées d'en prendre connaissance;*
- *représenter et organiser les données suivant des modalités grâce auxquelles toute personne autorisée puisse facilement s'en faire une idée la plus précise, exhaustive et véridique possible;*
- *communiquer les données dans le cadre de procédures spécifiques ou sur autorisation expresse des supérieurs et ce, dans tous les cas, seulement après avoir vérifié que l'information peut être divulguée, par rapport également à des contraintes absolues ou relatives concernant*

d'autres parties liées à eni par un rapport de quelque nature que ce soit et, le cas échéant, après avoir obtenu leur accord.

4.3. Participation à des associations, initiatives, événements ou rencontres externes

La participation à des associations, initiatives, événements ou rencontres externes est encouragée par eni, à condition qu'elle soit compatible avec les prestations de travail ou professionnelles. Sont considérées comme répondant à ce critère:

- *la participation à des associations, réunions, congrès, séminaires, cours;*
- *la rédaction d'articles, essais et publications en général;*
- *la participation à des événements publics en général.*

A ce propos, les managers et les employés d'Eni appelés à présenter ou fournir à l'extérieur des données ou informations concernant les objectifs, les activités, les résultats et les points de vue d'Eni, sont tenus -en plus du respect des procédures d'entreprise relatives à l'abus de marché- d'obtenir les autorisations du supérieur en position managériale pour ce qui est des lignes d'action à suivre, des textes et des rapports à préparer, ainsi qu'à établir leurs contenus d'un commun accord avec la structure compétente du groupe eni.

IV. Domaines d'application et structures de référence du Code Ethique

Les principes et le contenu du Code s'appliquent aux Gens et aux activités d'eni.

Les sociétés contrôlées cotées et les sociétés contrôlées du secteur gaz et électricité soumises à la déconcentration, reçoivent le Code et l'adaptent -si nécessaire- aux caractéristiques de leur entreprise, conformément à leur autonomie de gestion.

Les représentants désignés par eni dans les organes sociétaires des filiales, dans les consortiums et dans les co-entreprises, promeuvent les principes et les contenus du Code dans le domaine de leur propre compétence.

Il revient premièrement aux administrateurs et aux managers de concrétiser les principes et les contenus du Code, en prenant en charge les responsabilités vers l'intérieur et l'extérieur, et renforçant la confiance, la cohésion et l'esprit d'équipe; il leur

sollecitare gli stessi a formulare interrogativi e suggerimenti in merito alle singole disposizioni.

Per la piena osservanza del Codice, ciascuna Persona potrà rivolgersi, anche direttamente, al Garante.

1. Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni

A ogni Persona di eni è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascuna Persona di eni di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali eni entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e al Garante, proprie rilevazioni o notizie fornite da Stakeholder circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza di eni spa;
- collaborare con il Garante e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all'organo del quale è parte, e al Garante, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente al Garante.

2. Strutture di riferimento e vigilanza

Eni è impegnata, anche attraverso la designazione del Garante, ad assicurare:

- la massima diffusione dei principi e contenuti del Codice presso le Persone di eni e gli altri Stakeholder; la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice nonché per l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative rilevanti;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o delle procedure di riferimento; la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie; che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento.

2.1. Garante del Codice Etico

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da eni spa ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231.

Eni spa assegna le funzioni di Garante all'Organismo di Vigilanza istituito in base al suddetto Modello. Ciascuna società controllata, in via diretta o indiretta, in Italia e all'estero, assegna con atto formale dell'organo sociale competente la funzione di Garante al proprio Organismo di Vigilanza.

Al Garante sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento; riferire e proporre al CEO della società le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;

revient, en outre, de représenter par leur comportement un exemple pour leurs collaborateurs et de les orienter vers le respect du Code, ainsi que de les solliciter à formuler des questions et des suggestions au sujet de chaque disposition.

Pour un respect total du Code, chacun des Gens d'Eni pourra s'adresser directement au Garant.

1. Connaissance obligatoire du Code et signalement de possibles violations

Il est demandé aux Gens d'eni la connaissance des principes et des contenus du Code, ainsi que des procédures de référence régissant les fonctions et les responsabilités occupées.

Les Gens d'eni sont obligés:

- d'éviter les comportements contraires à ces principes, contenus et procédures;
- de sélectionner soigneusement, dans le cadre de ses compétences, ses collaborateurs et de les orienter vers un total respect du Code;
- de demander aux tiers intervenants avec lesquelles eni a des rapports, la confirmation d'avoir pris connaissance du Code;
- de communiquer rapidement à ses supérieurs ou à l'organe dont il ou elle fait partie, et au Garant, ses informations ou les informations fournies par les parties prenantes sur les éventuels cas ou demandes de violation du Code; les signalements d'éventuelles violations sont envoyés dans le respect des modalités opérationnelles fixées par les procédures spécifiques établies par les Commissaires aux Comptes et par l'Organisme de Vigilance d'eni spa;
- de collaborer avec le Garant et avec les fonctions chargées par les procédures spécifiques, à la vérification d'éventuelles violations;
- d'adopter les mesures correctives immédiates lorsque la situation l'exige et, en tout cas, empêcher toutes sortes de rétorsions.

Sous réserve qu'elle ne puisse pas mener des enquêtes personnelles ou communiquer les informations à des personnes autres qu'à ses supérieurs, ou à l'organe dont elle fait partie, et au Garant, tout la Gens d'Eni pourra s'adresser directement au Garant, si, après avoir signalé l'information d'une possible violation, elle estime avoir subi des rétorsions.

2. Structures de référence et de surveillance

Eni est engagé, en plus de la désignation du Garant, à assurer:

- la diffusion maximale des principes et des contenus du Code auprès des Gens d'Eni et des parties prenantes; la mise à disposition de tout instrument de connaissance et explication pour l'interprétation et la mise en œuvre du Code ainsi que pour la mise à jour du Code afin de l'adapter à l'évolution de la sensibilité civile et des normes y afférentes;
- la réalisation de contrôle, suite à toute information de violation des principes et contenus du Code ou des procédures de référence; l'évaluation objective des faits et l'application conséquente, en cas de violation établie, de sanctions adéquates; que personne ne puisse subir des rétorsions pour avoir fourni des informations sur d'éventuelles violations du Code ou des procédures de référence.

2.1. Garant du Code Ethique

Le Code Ethique représente, entre autre, un principe général impératif du Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle adopté par eni spa conformément à la réglementation italienne sur la "responsabilité des personnes morales pour les fautes administratives résultant d'un délit" contenue dans le décret législatif n.231 du 8 juin 2001.

Eni spa attribue les fonctions de Garant à l'Organisme de Vigilance établi sur la base du Modèle susmentionné. Chaque société contrôlée, directement ou indirectement, en Italie ou à l'étranger, attribue, par un acte formel de l'organe social compétent, la fonction de Garant à son Organisme de Vigilance.

Les tâches attribuées au Garant sont les suivantes :

- promouvoir la mise en œuvre du Code et la définition de procédures de référence; communiquer et proposer au CEO de la société les initiatives utiles pour une meilleure diffusion et connaissance du Code ainsi que pour éviter que les violations établies ne se produisent à nouveau;

- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del management e dei dipendenti di eni;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune; intervenire, anche su segnalazione delle Persone di eni, nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori; informare le strutture di linea/area competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Il Garante di eni spa presenta inoltre al Comitato per il Controllo Interno e al Collegio Sindacale nonché al Presidente e all'Amministratore Delegato, che ne riferiscono al Consiglio di Amministrazione, una relazione semestrale sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

Nello svolgimento dei propri compiti, il Garante di eni spa si avvale della "Segreteria Tecnica dell'Organismo di Vigilanza 231 di eni spa" costituita alle sue dipendenze gerarchiche. La Segreteria Tecnica è supportata dalle strutture competenti di eni spa e inoltre attiva e mantiene un adeguato flusso di reporting e di comunicazione con i Garanti delle società controllate.

Ogni flusso informativo è indirizzato alla casella di posta elettronica:

organismo.di.vigilanza@eni.com

2.2. Team di promozione del Codice

Il Codice è messo a disposizione delle Persone di eni in conformità alle norme applicabili ed è inoltre consultabile nei siti internet e intranet di eni spa e delle società controllate.

Al fine di promuovere la conoscenza e facilitare l'attuazione del Codice, è costituito alle dipendenze del Garante di eni spa il Team di Promozione del Codice. Il Team promuove in eni la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e

di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice.

La composizione del Team è definita dall'Amministratore Delegato di eni spa su proposta del Garante di eni spa.

3. Revisione del Codice

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione di eni spa, su proposta dell'Amministratore Delegato d'intesa col Presidente, sentito il parere del Collegio Sindacale.

La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli Stakeholder con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

4. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutte le Persone di eni ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

- promouvoir les programmes de communication et de formation spécifique des managers et des employés d'Eni;
- examiner les informations sur les éventuelles violations du Code, en encourageant les contrôles les plus opportuns; intervenir, y compris sur indication des Gens d'Eni, dans les cas d'éventuelles violations du Code qui ne sont pas traitées comme il se doit, ou de rétorsions subies par une Personne pour avoir signalé une éventuelle violation;
- communiquer aux structures compétentes les résultats des contrôles pertinents pour l'adoption d'éventuelles sanctions; informer les structures compétentes de filière/zone sur les résultats des contrôles pertinents pour l'adoption des mesures opportunes.

Le Garant d'eni spa présente, en outre, au Comité pour le Contrôle Interne et aux Commissaires aux Comptes ainsi qu'au Président et à l'Administrateur délégué, qui informent le Conseil d'Administration, un rapport semestriel sur la mise en œuvre et l'éventuelle nécessité de mise à jour du Code.

Dans l'accomplissement de sa mission, le Garant d'Eni spa utilise le "Secrétariat Technique de l'Organisme de Vigilance d'eni spa", placé sous sa responsabilité hiérarchique. Le Secrétariat Technique est assisté par les structures compétentes d'Eni spa et, en outre, il active et maintient un échange de rapports et de communications avec les Garants des sociétés contrôlées.

Tout flux d'information est adressé à la boîte postale électronique:

organisme.di.vigilanza@eni.com

2.2. Equipe de promotion du Code

Le Code est mis à la disposition des Gens d'Eni conformément aux normes applicables; il est également disponible sur les sites Internet et intranet d'Eni spa et des sociétés contrôlées.

Afin de promouvoir la connaissance et faciliter la mise en œuvre du Code, il est constitué une équipe de promotion du Code, rattachée au Garant d'Eni spa. L'équipe promeut, au sein d'Eni, la mise à

disposition de tout instrument de connaissance et d'explication pour l'interprétation et la mise en œuvre du Code.

La composition de l'équipe est définie par l'Administrateur Délégué d'Eni spa sur proposition du Garant d'Eni spa.

3. Révision du Code

La révision du Code est approuvée par le Conseil d'Administration d'eni spa, sur proposition de l'Administrateur Délégué en accord avec le Président, après avoir reçu l'avis des Commissaires aux Comptes.

La proposition est formulée en tenant compte de l'évaluation des parties prenantes en référence aux principes et contenus du Code, en encourageant aussi la contribution active et la communication d'éventuels manques.

4. Valeur contractuelle du Code

Le respect des normes du Code doit être considéré comme étant une partie essentielle des obligations contractuelles de tous les Gens d'Eni, conformément à la loi applicable.

La violation des principes et du contenu du Code pourra constituer une inexécution des obligations primaires de la relation de travail ou un délit disciplinaire, avec toutes les conséquences légales, y compris pour ce qui est de la continuation de la relation de travail, et comporter le remboursement des dommages résultant de cette violation.

Capitolo 2

Metodologia di analisi dei rischi

2.1. Analisi dei rischi e sistema di controllo interno

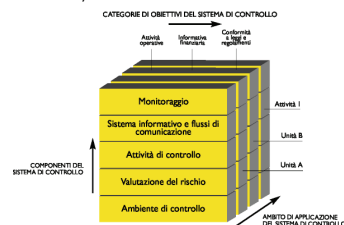
L'individuazione delle attività aziendali rilevanti ove può essere presente il rischio di commissione dei reati che il Modello mira a prevenire (di seguito "Attività Sensibili") è il risultato dell'attività di analisi dei processi aziendali.

Per ciascuna Attività Sensibile sono identificate, oltre al referente del singolo processo aziendale ("Key Officer"), le modalità operative e gestionali esistenti nonché gli elementi di controllo già presenti.

È quindi effettuata un'analisi comparativa tra l'ambiente di controllo esistente e i principi e i contenuti del Modello (in particolare i presidi di controllo).

Secondo il documento emanato dal Committee of Sponsoring Organizations (CoSO) sotto il titolo di Internal Control-Integrated Framework (CoSoIC-IF)⁴ il sistema di controllo interno può essere definito come un insieme di meccanismi, procedure e strumenti predisposti dalla direzione per assicurare il conseguimento degli obiettivi di efficienza delle operazioni aziendali, affidabilità delle informazioni finanziarie, rispetto delle leggi e dei regolamenti e salvaguardia dei beni aziendali.

Le componenti del sistema di controllo interno, sulla base del CoSO Report, Internal Control – Integrated Framework, sono:



⁴ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992), internal control-integrated framework, AICPA, www.coso.org.

Ambiente di controllo:

Riflette gli atteggiamenti e le azioni del "Top Management" con riferimento al controllo all'interno dell'organizzazione. L'ambiente di controllo include i seguenti elementi:

- integrità e valori etici;
- filosofia e stile gestionale del Management;
- struttura organizzativa;
- attribuzione di autorità e responsabilità;
- politiche e pratiche del personale;
- competenze del personale.

Valutazione dei rischi (Risk Assessment):

Definizione di processi di identificazione e gestione dei rischi più rilevanti che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Informazione e comunicazione:

Definizione di un sistema informativo (sistema informatico, flusso di reporting, sistema di indicatori per processo/attività) che permetta sia ai vertici della società che al personale operativo di effettuare i compiti a loro assegnati.

Attività di controllo:

Definizione di normative aziendali che assicurino una gestione strutturata dei rischi e dei processi aziendali e che consentano il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Monitoraggio:

È il processo che verifica nel tempo la qualità e i risultati dei controlli interni.

Le componenti succinate del sistema di controllo interno sono prese a riferimento per l'analisi del rischio di commissione dei reati che il Modello mira a prevenire.

In particolare l'attività di analisi è focalizzata sugli aspetti di disegno dell'ambiente di controllo, con la rilevazione delle fattispecie di attività sensibili e – previa analisi dell'effettiva applicabilità – la verifica del rispetto degli standard previsti per ciascuna fattispecie.

Obiettivo dell'attività è assicurare il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree di rischio ai fini delle attività di vigilanza.

Chapitre 2

Méthodologie d'analyse des risques

2.1. Analyse des risques et système de contrôle interne

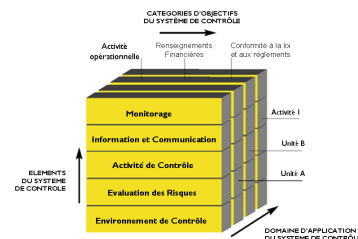
L'identification des activités importantes de la Société où peuvent être présents le risque de commettre des délits que le Modèle a l'intention de prévenir (ci-après «Activités Sensibles») est le résultat de l'activité d'analyse des processus de l'entreprise.

Pour chaque Activité Sensible sont identifiés, en plus du référent de chaque processus de l'entreprise («Key Officer»), les modalités opérationnelles et de gestion existantes, ainsi que les éléments de contrôle déjà présents.

Par conséquent, une analyse comparée entre l'environnement de contrôle existant et les principes et le contenu du Modèle (en particulier les instruments de contrôle) est effectuée.

Selon le document établi par le Committee of Sponsoring Organizations (CoSO) intitulé Internal Control-Integrated Framework (CoSoIC-IF)⁴ le système de contrôle interne peut être défini comme un ensemble de mécanismes, de procédures et d'instruments adoptés par la direction pour assurer la réalisation des objectifs d'efficacité des opérations de la Société, de fiabilité des informations financières, de respect des lois et des règlements et de sauvegarde des biens de l'entreprise.

Les composantes du système de contrôle interne, sur la base du CoSO Report, Internal Control – Integrated Framework, sont:



⁴ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992), internal control-integrated framework, AICPA, www.coso.org.

Environnement de contrôle:

Il reflète les attitudes et les actions du «Top Management» concernant le contrôle à l'intérieur de l'organisation. L'environnement de contrôle inclut les éléments suivants

- intégrité et valeurs éthiques;
- philosophie et style de gestion du Management;
- structure organisationnelle;
- attribution d'autorité et de responsabilités;
- politiques et pratiques du personnel;
- compétences du personnel.

Evaluation des risques (Risk Assessment):

Définition des processus d'identification et de gestion des risques les plus importants, qui pourraient compromettre la réalisation des objectifs de la société.

Information et communication:

Définition d'un système d'information (système informatique, flux de reporting, système d'indicateurs par processus/activité) permettant à la direction de la Société comme au personnel opérationnel d'effectuer les tâches qui leur ont été confiées.

Activité de contrôle:

Définition de normes d'entreprise assurant une gestion structurée des risques et des processus d'entreprise et permettant la réalisation des objectifs préfixés.

Monitoring:

C'est le processus qui vérifie dans le temps la qualité et les résultats des contrôles internes.

Les éléments susmentionnés du système de contrôle interne servent de référence pour l'analyse du risque de commettre des délits prévus par le Modèle.

En particulier, l'activité d'analyse est focalisée sur les aspects de dessin de l'environnement de contrôle, avec le relevé des typologies d'activités sensibles et – après analyse de la possibilité d'application – le contrôle du respect des standards prévus pour chaque typologie.

L'objectif de l'activité est d'assurer le maintien et la mise à jour du système d'identification, de relevé et de classification des zones de risque aux fins des activités de vigilance.

Capitolo 3

Compiti dell'Organismo di Vigilanza

3.1. Organismo di Vigilanza della Società

3.1.1. Individuazione

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e disciplina il proprio funzionamento mediante apposito regolamento, deliberando sul punto alla prima seduta utile successivamente alla propria nomina. Il regolamento è approvato dall'Organismo di Vigilanza ed è comunicato al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

L'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza sono garantite dal posizionamento riconosciuto nel contesto della struttura organizzativa aziendale e dai necessari requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità dell'Organismo di Vigilanza, nonché dalle linee di riporto verso il Vertice aziendale attribuite all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di coadiuvare la definizione e lo svolgimento delle attività di competenza, di consentire la massima adesione ai requisiti di professionalità, di continuità di azione e ai compiti di legge, l'Organismo di Vigilanza si può avvalere di risorse specialistiche esistenti all'interno o, quando necessario, all'esterno della Società.

3.1.2. Nomina

L'Organismo di Vigilanza è monocratico ed è costituito da un componente interno.

La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza, sue modifiche e integrazioni, sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente.

La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza è di tre anni. L'Organismo di Vigilanza potrà essere confermato nell'incarico per non più di due mandati consecutivi.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo dell'Organismo di Vigilanza sulla base dell'esperienza maturata, costituirà motivo di sostituzione o integrazione dell'Organismo di Vigilanza:

- l'attribuzione di compiti, ruoli e/o responsabilità all'interno della struttura organizzativa aziendale non compatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e/o "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
 - la cessazione o rinuncia del soggetto che riveste il ruolo di responsabile dell'Organismo di Vigilanza alla funzione aziendale e/o alla carica ricoperta;
 - la cessazione o rinuncia del soggetto che riveste il ruolo di responsabile dell'Organismo di Vigilanza dettata da motivazioni personali.
- Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dell'Organismo di Vigilanza:
- i.) relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano – anche di fatto – la gestione e il controllo della Società e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
 - ii.) conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società o con società controllate, che ne compromettano l'indipendenza;
 - iii.) titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o su società controllate;
 - iv.) funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
 - v.) rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale Organismo di Vigilanza;
 - vi.) provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), per i reati o per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità diretta amministrativa e/o penale, degli enti;
 - vii.) condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea,

Chapitre 3

Tâches de l'Organisme de Surveillance

3.1. Organisme de Surveillance de la Société

3.1.1. Identification

L'Organisme de Surveillance est doté de pouvoirs autonomes d'initiative et de contrôle et il discipline son fonctionnement au moyen d'un règlement spécifique, en délibérant sur le sujet à la première séance utile après sa nomination. Le règlement est approuvé par l'Organisme de Surveillance il est communiqué au Président du Conseil d'Administration de la Société.

L'autonomie et l'indépendance de l'Organisme de Surveillance sont garanties par le positionnement reconnu dans le contexte de la structure organisationnelle de l'entreprise et par les nécessaires conditions d'indépendance, d'honorabilité et de professionnalisme des membres de l'Organisme, ainsi que par les lignes de rapport vers la direction de l'entreprise attribuées à l'Organisme de Surveillance.

Afin de l'aider dans la définition et l'exercice des activités de sa compétence, de permettre l'adhésion maximale aux conditions de professionnalisme, de continuité d'action et aux devoirs légaux, l'Organisme de Surveillance a recours aux ressources spécialisées existantes à l'intérieur et, si nécessaire, à l'extérieur de la Société.

3.1.2. Nomination

L'Organisme de Surveillance est composé d'un membre monocratique.

La nomination et la composition de l'Organisme de Surveillance, ses modifications et compléments sont approuvés par délibération du Conseil d'Administration, sur proposition du Président.

La durée du mandat de l'Organisme de Surveillance est fixée à trois ans. L'Organisme de Surveillance pourra être confirmé pour un maximum de deux mandats consécutifs.

À l'exception de l'hypothèse d'une transformation du rôle de l'Organisme de Surveillance sur la base de l'expérience acquise, constituera un motif de substitution ou d'intégration de la composition de l'Organisme de Surveillance:

- l'attribution de tâches, rôles et/ou responsabilités à l'intérieur de la structure organisationnelle de l'entreprise non compatibles avec les conditions d'«autonomie et d'indépendance» et/ou de «continuité de l'action» propres à l'Organisme de Surveillance;
 - la cessation ou le renoncement de responsable de l'Organisme de Surveillance à sa fonction dans l'entreprise et/ou au poste occupé;
 - la cessation ou le renoncement de la personne qui exerce le rôle de responsable de l'Organisme de Surveillance pour des motifs personnels.
- Constituent des motifs d'inéligibilité et/ou de déchéance de l'Organisme de Surveillance:
- i.) des relations de parenté, mariage ou alliance jusqu'au quatrième degré avec des membres du Conseil d'Administration, des personnes qui exercent des fonctions de représentation, d'administration ou de direction de la Société ou d'une de ses structures organisationnelles dotée d'autonomie financière et fonctionnelle, ainsi que des personnes qui exercent – même de fait – la gestion et le contrôle de la Société et la société de révision, ainsi que les autres personnes indiquées par la loi;
 - ii.) des conflits d'intérêt, même potentiels, avec la Société ou avec des sociétés contrôlées, qui en compromettent l'indépendance;
 - iii.) le fait d'être titulaire, directement ou indirectement, de participations en actions d'une telle ampleur qu'elles permettent d'exercer une influence notable sur la Société ou sur les sociétés contrôlées;
 - iv.) des fonctions d'administrateur exécutif occupées, au cours des trois exercices précédant la nomination en tant que membre de l'Organisme de Surveillance, dans des entreprises soumises à une liquidation judiciaire, une liquidation administrative forcée ou toute autre procédure équivalente;
 - v.) un rapport d'emploi public auprès d'administrations centrales ou locales au cours des trois années précédant la nomination en tant que membre de l'Organisme de Surveillance;
 - vi.) une décision de condamnation, même non définitive, ou une application de la peine sur demande (ledit «négociation de la peine»), pour les délits ou pour les violations relevant la responsabilité administrative des personnes morales et/ou pénale directes des organismes;
 - vii.) une condamnation, même non définitive, ou une décision relative à un «négociation de la peine», prononçant une peine qui emporte l'interdiction,

dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico dell'Organismo di Vigilanza, questi dovrà darne notizia immediata, al Presidente e decadrà automaticamente dalla carica. Il Presidente formula la proposta di sostituzione al Consiglio di Amministrazione ai sensi del presente paragrafo.

In casi di particolare gravità il Consiglio di Amministrazione potrà disporre la sospensione delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un interim o la revoca dei poteri. Costituirà motivo di sospensione o di revoca:

- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza attestata -anche in via incidentale- da una sentenza penale di, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);
- grave inadempimento delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo di Vigilanza.

3.1.3. Funzioni, poteri e budget dell'Organismo di Vigilanza

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- i) vigilanza sull'effettività del Modello; monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento del Modello;
- ii) disamina dell'adeguatezza del Modello, ossia dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- iii) analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello; promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello;
- iv) approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e

funzioni della Società (di seguito il "Programma di Vigilanza"), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello e con il piano di verifiche e controlli al sistema di controllo interno; coordinamento dell'attuazione del Programma di Vigilanza e dell'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati; esame delle risultanze delle attività effettuate, relativa reportistica, nonché formulazione di suggerimenti alle funzioni aziendali competenti sulle eventuali azioni da intraprendere;

- v) cura dei flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali;
- vi) ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti, ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza è garantita la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle attività di propria competenza. L'Organismo di Vigilanza annualmente comunica al Presidente la previsione delle spese che saranno sostenute nell'ambito delle proprie attività. A fronte di tale previsione, è definito un budget per le attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza. In caso di atti di importo superiore a quello definito nel relativo budget, l'Organismo di Vigilanza ne dà tempestiva e motivata comunicazione scritta al Presidente della Società.

3.2. Flussi informativi

3.2.1. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario e altri Organismi di società eni

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle

même temporaire, d'exercer une fonction publique ou l'interdiction temporaire d'exercer une fonction de direction des personnes morales ou des entreprises.

Si l'un des motifs susmentionnés de substitution ou d'intégration, d'inéligibilité et/ou de déchéance devait se présenter à la charge de la personne membre de l'Organisme de Surveillance, il devra immédiatement en informer le Président et il sera automatiquement déchu de sa fonction. Le Président formule la proposition de substitution au Conseil d'Administration aux termes du présent paragraphe.

Dans des cas particulièrement graves, le Conseil d'Administration pourra décider la suspension des fonctions et/ou des pouvoirs de l'Organisme de Surveillance et la nomination d'un intérim ou la révocation des pouvoirs. Constituera un motif de suspension ou de révocation:

- *le défaut ou l'insuffisance de Surveillance de la part de l'Organisme de Surveillance résultant d'une décision de condamnation, même non définitive, émise à l'égard de la Société, ou par un jugement d'application de la peine sur demande (ledit «négociation de la peine»);*
- *une grave défaillance dans l'exécution des fonctions et/ou des pouvoirs de l'Organisme de Surveillance.*

3.1.3. Fonctions, pouvoirs et budget de l'Organisme de Surveillance

Les tâches de l'Organisme de Surveillance sont ainsi définies:

- i.) surveillance sur l'effectivité du Modèle; surveillance des activités de mise en œuvre et de mise à jour du Modèle;*
- ii.) examen de la conformité du Modèle, à savoir de son efficacité dans la prévention des comportements illicites;*
- iii.) analyse quant au maintien, dans le temps, des exigences de solidité et de fonctionnalité du Modèle; promotion de la mise à jour nécessaire, dans un sens dynamique, du Modèle;*
- iv.) approbation du programme annuel des activités de Surveillance dans le cadre des structures et des fonctions de la Société (ci-après «Programme de Surveillance»), en cohérence avec les principes et le contenu du Modèle et avec le plan de vérifications et contrôles du système de contrôle interne; coordination de la mise en œuvre du Programme de Surveillance*

et de la mise en œuvre des interventions de contrôle, programmées et non programmées; examen des résultats des activités effectuées, des rapports correspondants ainsi que l'élaboration de suggestions aux fonctions de l'entreprise compétentes pour les éventuelles actions à entreprendre;

- v.) prise en charge des flux d'information de sa compétence avec les fonctions de l'entreprise;*
- vi.) toute autre tâche attribuée par la loi ou par le Modèle.*

Pour l'exercice des tâches qui lui sont assignées, l'Organisme de Surveillance a accès sans limitations aux informations de l'entreprise pour les activités d'enquête, d'analyse et de contrôle. Toute fonction de l'entreprise, employé et/ou membre des organes sociaux a une obligation d'information face aux demandes de la part de l'Organisme de Surveillance ou en cas de circonstances ou d'événements importants, dans le but de l'exercice des activités de la compétence de l'Organisme de Surveillance.

À l'Organisme de Surveillance est accordée la disponibilité des ressources financières nécessaires pour l'exécution des activités de sa compétence. L'Organisme de Surveillance informe annuellement le Président sur la prévision des dépenses qui seront assumées dans le domaine de ses activités. En regard de cette prévision un budget est déterminé pour les activités de compétence de l'Organisme de Surveillance. En cas d'actes d'un montant supérieur à celui déterminé dans le budget correspondant, la nécessité en est communiquée et motivée au Président de la Société.

3.2. Flux d'informations

3.2.1. Flux d'informations de l'Organisme de Surveillance vers les organes de direction de la société et des autres Organismes de société eni

L'Organisme de Surveillance fait un rapport sur la mise en œuvre du Modèle, sur l'émergence d'éventuels aspects critiques et communique le

attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

Sono previste le linee di riporto seguenti:

- i.) continuativa, nei confronti del Presidente, il quale informa il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dell'informativa sull'esercizio delle deleghe conferite;
- ii.) semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione; a tale proposito è predisposto rapporto semestrale relativo all'attività svolta con segnalazione dell'esito delle verifiche e delle innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti; in tale occasione, sono organizzati incontri dedicati con il Consiglio di Amministrazione;
- iii.) immediata, ove risultino accertati fatti di particolare materialità o significatività, nei confronti del Presidente.

Ferma restando l'esclusiva competenza di ciascuna società controllata eni in relazione ad eventuali interventi correttivi sul proprio modello, l'Organismo di Vigilanza della Società informa l'Organismo di Vigilanza di eni International B.V. in ordine ai fatti rilevati e alle sanzioni disciplinari che abbiano dato luogo ad eventuali adeguamenti del presente Modello.

È fatto, inoltre, obbligo di informazione, in capo all'Organismo di Vigilanza della Società, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza di eni spa e/o dell'Organismo di Vigilanza di eni International B.V., così come al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza rispettivamente, a seconda dei casi, dell'Organismo di Vigilanza di eni spa e/o dell'Organismo di Vigilanza di eni International B.V.

3.2.2. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informative obbligatorie

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari (come definiti al successivo paragrafo 4.2.) in merito a eventi che potrebbero generare responsabilità della Società in relazione alla commissione dei reati che il Modello mira a prevenire. Al riguardo:

- il Presidente incontra l'Organismo di Vigilanza, su base almeno semestrale, al fine dell'esame dei

controlli inerenti la gestione delle risorse finanziarie;

- il Presidente trasmette all'Organismo di Vigilanza, in via continuativa, le comunicazioni inviate al Team Presidio Eventi Giudiziari di eni, nonché i rapporti di Audit predisposti dalla funzione Internal Audit di eni ed i relativi rapporti di follow up in relazione alle segnalazioni ricevute;
- ciascun manager o dipendente deve segnalare comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello, contattando l'Organismo di Vigilanza; i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali, per quanto riguarda la propria attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza; l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Sono istituiti "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di comunicazioni e informazioni. In particolare, ogni flusso informativo è indirizzato alla casella di posta elettronica:

ws.oleoducdurhone@eni.com

3.3. Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, rapporto previsti nel Modello è conservato dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio cartaceo e/o informatico. Fatti salvi gli ordini legittimi delle Autorità, i dati e le informazioni conservate nell'archivio sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza solo previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

résultat des activités réalisées dans l'exercice des tâches qui lui sont assignées.

Les lignes de rapport suivantes sont prévues:

- i.) continue, à l'égard du Président qui informe le Conseil d'Administration dans le cadre des informations sur l'exercice des délégations qui lui sont confiées;
- ii.) semestrielle, à l'égard du Conseil d'Administration; un rapport semestriel est préparé, relatif à l'activité réalisée avec signalement du résultat des vérifications et des innovations législatives en matière de responsabilité administrative des personnes morales; à cette occasion, des rencontres dédiées sont organisées avec le Conseil d'Administration;
- iii.) immédiate, si des faits d'une particulière matérialité ou importance sont établis, à l'égard du Président.

Étant donnée la compétence exclusive de chaque société contrôlée eni par rapport aux interventions correctives éventuelles sur son modèle, l'Organisme de Surveillance de la Société informe l'Organisme de Surveillance d'eni International B.V. au sujet des faits relevés et des sanctions disciplinaires qui ont donné lieu à d'éventuelles mises en conformité du présent Modèle.

Il existe, en plus, une obligation d'information, de l'Organisme de Surveillance de la Société, face à des demandes de l'Organisme de Surveillance d'eni spa et/ou de l'Organisme de Vigilance d'eni International B.V., où lorsque se vérifient des faits ou des circonstances importants aux fins de l'exécution des activités de compétence de l'Organisme de Surveillance d'eni spa et/ou de l'Organisme de Surveillance d'eni International B.V.

3.2.2. Flux d'informations vers l'Organisme de Surveillance: informative obligatoires

L'Organisme de Surveillance doit être informé par les Destinataires (ainsi définis dans le paragraphe 4.2 suivant) en ce qui concerne les événements qui pourraient entraîner la responsabilité de la Société par rapport à la commission des délits que le Modèle vise à prévenir.

À cet égard:

- le Président rencontre l'Organisme de Surveillance sur une base au moins semestrielle, afin d'examiner les contrôles inhérents à la gestion des ressources financières;
- le Président transmet à l'Organisme de Surveillance, de manière continue ou au moins une fois par trimestre, les communications transmises à l'équipe Coordination des Événements Judiciaires d'eni, ainsi que les communications préparés par la Fonction d'Audit Interne d'eni et les rapports de suivi comptes-rendus correspondants aux signalements reçus;
- chaque manager ou employé doit signaler les comportements non conformes aux principes et au contenu du Modèle, en contactant l'Organisme de Surveillance; les consultants, les collaborateurs et les partenaires commerciaux, en ce qui concerne l'activité qu'ils exercent à l'égard de la Société, les signalent directement à l'Organisme de Surveillance; l'Organisme de Surveillance évalue les signalements reçus et les activités à mettre en œuvre.

Les personnes qui, de bonne foi, effectuent des signalements sont garanties contre toute forme de rétorsion, de discrimination ou de pénalisation et la confidentialité quant à leur identité sera assurée dans tous les cas, sous réserve des obligations légales et de la protection des droits de la Société ou des personnes accusées à tort ou de mauvaise foi.

«Des canaux d'information spéciaux» sont institués pour faciliter le flux de communications et d'informations. En particulier, tout flux d'informations est envoyé à l'adresse électronique:

ws.oleoducdurhone@eni.com

3.3. Collecte et conservation des informations

Toute information, signalement et rapport prévus par le Modèle est conservé par l'Organisme de Surveillance dans un archive spéciale sur papier et/ou informatique. Sous réserve des ordres légitimes des Autorités, les données et les informations conservées dans l'archive ne sont mises à disposition de personnes extérieures à l'Organisme de Surveillance qu'avec l'autorisation préalable de l'Organisme lui-même.

Capitolo 4

Destinatari ed estensione del Modello

4.1. Premessa

È data ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura della Società, dei principi e dei contenuti del Modello.

L'Organismo di Vigilanza di eni spa monitora le iniziative per l'estensione del Modello 231 alle società controllate nonché per la comunicazione e la formazione.

Copia del Modello, e dei relativi aggiornamenti, è trasmessa per conoscenza dal Presidente della Società ad uno tra il COO, il CCOO, il CFO o Direttore eni Corporate, cui eventualmente la Società riporti funzionalmente, secondo quanto ritenuto maggiormente appropriato in relazione ai normali flussi comunicativi in essere tra la Società e le competenti strutture di eni, e in ogni caso all'Organismo di Vigilanza di eni spa.

4.2. Destinatari del Modello

I principi e i contenuti del Modello sono destinati ai componenti degli organi sociali, del management e ai dipendenti della Società, nonché a tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi della Società (di seguito, i "Destinatari").

4.3. Attività di formazione e comunicazione

La comunicazione e la formazione del personale sono importanti requisiti dell'attuazione del Modello. La Società si impegna, pertanto, a facilitare e promuovere la conoscenza del Modello da parte del management e dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato secondo posizione e ruolo, e il loro contributo costruttivo all'approfondimento dei suoi principi e contenuti.

4.3.1. Comunicazione ai componenti degli organi sociali

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a ciascun componente degli organi sociali. Ciascun componente sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e

ai contenuti del Modello. La dichiarazione viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

4.3.2. Formazione e comunicazione ai dirigenti, ai Responsabili di Unità e ai Key Officer

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a tutti i dirigenti (a ruolo e in servizio), ai Responsabili di Unità e ai Key Officer (questi ultimi se non coincidenti con nessuna delle due categorie precedenti).

I principi e i contenuti delle leggi rilevanti e del Modello sono, inoltre, divulgati mediante corsi di formazione. La partecipazione ai corsi è obbligatoria. La struttura dei corsi di formazione è approvata dall'Organismo di Vigilanza su proposta delle funzioni aziendali competenti.

4.3.3. Comunicazione per quadri, impiegati e operai (non Key Officer)

Il Modello è affisso nelle bacheche aziendali e comunicato a ciascun dipendente. Sono, inoltre, definite iniziative di informazione mirata per quadri, impiegati e operai (non Key Officer).

4.3.4. Formazione e comunicazione mediante strumenti informatici

Il Modello è reso disponibile a tutti i dipendenti sul sito intranet aziendale e, inoltre, è reso disponibile a tutti gli utenti - anche non dipendenti - del sito internet della Società. Le iniziative di formazione e informazione mirata possono svolgersi anche a distanza e mediante utilizzo di risorse informatiche.

4.4. Comunicazione a terzi e al mercato

In coerenza con quanto già previsto per il Codice Etico eni, i principi e i contenuti del Modello sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni contrattuali. L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la Società è previsto da apposita

Chapitre 4

Destinataires et extension du Modèle

4.1. Introduction

Une large diffusion des principes et du contenu du Modèle est donnée à l'intérieur et à l'extérieur de la Société.

L'Organisme de Vigilance d'eni spa contrôle les initiatives pour l'extension du Modèle aux sociétés contrôlées, ainsi que pour la communication et pour la formation.

Copie du Modèle, et des relatives versions mises à jour, doit être envoyée, pour connaissance, par le Président de la Société à l'un des sujets suivants: le COO, le CCOO, le CFO ou le Directeur eni Corporate; dont la Société relève fonctionnellement, comme jugé plus approprié par rapport aux flux de communication normaux mis en place entre la Société et les structures pertinentes d'eni, et en tout cas, l'Organisme de Vigilance d'eni spa.

4.2. Destinataires du Modèle

Les principes et les contenus du Modèle sont destinés aux membres des organes sociétaires, du management et aux employés de la Société ainsi qu'à tous ceux qui opèrent en Italie et à l'étranger pour la réalisation des objectifs de la Société (ci-après, les "Destinataires").

4.3. Activités de formation et de communication

La communication et la formation du personnel sont des conditions importantes pour l'application du Modèle. La Société s'engage à faciliter et à encourager la connaissance du Modèle de la part du management et des employés, avec un degré d'approfondissement différent selon leur position et leur rôle, et à encourager leur contribution constructive à l'approfondissement de ses principes et de son contenu.

4.3.1. Communication aux membres des organes de la Société

Le Modèle est formellement communiqué par l'Organisme de Vigilance à chaque membre des organes de la Société. Chaque membre signe une

déclaration de connaissance et d'adhésion aux principes et contenus du Modèle. La déclaration est classée et conservée par l'Organisme de Surveillance.

4.3.2. Formation et communication aux cadres, aux Responsables d'Unités et aux Key Officer

Le Modèle est formellement communiqué par l'Organisme de Surveillance à tous les dirigeants (au rôle et en service), aux responsables d'unité et aux Key Officer (ces derniers s'ils ne coïncident pas avec les deux catégories précédentes). Les principes et le contenu des lois de référence et du Modèle sont, en outre, diffusés par des cours de formation. La participation aux cours est obligatoire. La structure des cours de formation est approuvée par l'Organisme de Surveillance sur proposition des fonctions compétentes de l'entreprise.

4.3.3. Communication aux autres employés et ouvriers (non Key Officer)

Le Modèle est disponible sur les panneaux d'affichage de l'entreprise et communiqué à chaque employé. Des initiatives d'information adaptées aux employés (non Key Officer) sont, en outre, définies.

4.3.4. Formation et communication par instruments informatiques

Le Modèle est mis à la disposition de tout le personnel sur le site intranet de la Société. et, en outre, il est à la disposition de tous les usagers - même non employés- sur le site internet de la Société

Les initiatives de formation et d'information ciblée peuvent se faire même à distance grâce à l'utilisation de ressources informatiques.

4.4. Communication aux tiers et au marché

En cohérence avec le contenu du Code Éthique eni, les principes et les contenus du Modèle sont portés à la connaissance de tous ceux avec lesquels la Société entretient des rapports contractuels. L'engagement au respect de la loi et des principes de référence du Modèle de la part des tiers ayant des rapports

clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

Al riguardo, con strumento normativo aziendale sono standardizzate clausole che prevedono l'applicabilità del Modello in tutto o in parte a seconda dell'attività regolamentata dal contratto e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società.

4.5. Modello semplificato per enti di piccole dimensioni

Nel caso di società di piccole dimensioni⁵ e/o non operative⁶ e/o in liquidazione può essere adottato un modello semplificato, fermo restando l'inderogabilità dei Principi Generali, caratterizzato dai seguenti elementi:

- attribuzione dei compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, e di curare il loro aggiornamento, all'organo dirigente;
- rilevazione delle Attività Sensibili da parte del vertice esecutivo della società controllata che ne fornisce adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione;
- adattamento e razionalizzazione degli standard di controllo del Modello alla singola realtà aziendale;
- verifica, almeno annuale, da parte del Consiglio di Amministrazione della società controllata, della sussistenza dei requisiti che caratterizzano l'ente tra quelli di piccole dimensioni e

legittimano il mantenimento del modello semplificato.

contractuels avec la Société est prévu par une clause spécifique du contrat et fait l'objet d'une acceptation de la part du tiers en signant le contrat.

dimensions et qui légitime le maintien du modèle simplifié.

À cet égard, des clauses sont standardisées par un instrument normatif de l'entreprise et prévoient l'applicabilité totale ou partielle du Modèle selon l'activité régie par le contrat et, en outre, la faculté de résolution du contrat et/ou le paiement de pénalités et/ou d'autres instruments et remèdes pour protéger la Société.

4.5. Modèle simplifié pour sociétés de petites dimensions

Dans le cas de sociétés de petites dimensions⁵ et/ou non opérationnelles⁶ et/ou en liquidation, il peut être adopté un modèle simplifié caractérisé par les éléments suivants, sans préjudice du fait qu'il ne peut être dérogé aux Principes Généraux:

- attribution des tâches de vigilance du fonctionnement et du respect des modèles et de leur mise à jour à l'organe dirigeant;
- relevé des Activités Sensibles par le sommet exécutif de la société contrôlée, qui fournit l'information appropriée au Conseil d'Administration;
- adaptation et rationalisation des standards de contrôle du Modèle en fonction de la réalité de l'entreprise;
- vérification, au moins annuelle, par le Conseil d'Administration de la société contrôlée, de la subsistance des exigences qui caractérisent la société comme appartenant à celles de petites

⁵ Per poter ritenere "di piccole dimensioni" un ente/società occorre esaminare l'essenzialità della struttura interna gerarchica e funzionale. Gli indicatori delle caratteristiche di essenzialità della struttura gerarchica e funzionale idonee - ove venga rilevata la contemporanea presenza di due o più di esse - per la qualifica di "piccola impresa" sono:

(a) l'assenza o la ridotta articolazione della struttura del personale e dei collaboratori esterni della società;
(b) l'assenza o la ridotta articolazione dell'organizzazione dei beni per l'esercizio dell'attività di impresa;
(c) l'esistenza di rilevanti rapporti di outsourcing nella conduzione di aspetti significativi dell'attività aziendale;
(d) l'assenza o ridotta entità di attività operative;
(e) la ridotta articolazione degli organi amministrativi e gestionali e del numero di soggetti legittimati alla rappresentanza verso l'esterno della società;
(f) le limitate dimensioni del giro d'affari e dei movimenti finanziari della società.

⁶ Società che non abbia ancora iniziato ovvero abbia interrotto, per un periodo di durata superiore a quella di un esercizio sociale, la generazione di ricavi derivanti dall'attività caratteristica.

⁵ Pour pouvoir considérer un organisme/une société de "petites dimensions" il convient d'examiner le caractère essentiel de la structure hiérarchique et fonctionnelle interne. Les indicateurs des caractéristiques du caractère essentiel de la structure hiérarchique et fonctionnelle appropriée - s'il est contesté la présence simultanée de deux caractères ou plus - pour les qualifier de "petite entreprise" sont:

(a) l'absence d'articulation ou l'articulation réduite de la structure du personnel et des collaborateurs externes de la société;
(b) l'absence d'articulation ou l'articulation réduite de l'organisation des biens pour l'exploitation de l'activité de l'entreprise;
(c) l'existence de rapports d'outsourcing importants dans la conduction d'aspect significatifs des activités de l'entreprise;
(d) l'absence ou le nombre réduit d'activités opérationnelles;
(e) l'articulation réduite des organes administratifs et de gestion et du nombre de personnes ayant légitimement droit de représentation de la société à l'extérieur;
(f) les dimensions limitées du chiffre d'affaires et des mouvements financiers de la société

⁶ Société n'ayant pas encore commencé ou ayant cessé, pour une période d'une durée supérieure à un exercice, de produire des recettes découlant de l'activité caractéristique

Capitolo 5

Struttura del sistema disciplinare

5.1. Funzione del sistema disciplinare

La definizione di sanzioni commisurate alla violazione e applicabili in caso di violazione del Modello ha lo scopo di contribuire: (i) all'efficacia del Modello stesso e (ii) all'efficacia dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

A tale proposito è predisposto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione. L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

L'Organismo di Vigilanza segnala alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitora, di concerto con le Funzioni competenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

5.2. Violazione del Modello

Ai fini dell'ottemperanza della legge, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello:

- i) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico eni, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello e/o dal Codice Etico eni, nell'espletamento delle Attività Sensibili;
- ii) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico eni, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello e/o dal Codice Etico eni, nell'espletamento di attività connesse alle Attività Sensibili e/o nei processi di gestione delle provviste, ovvero la inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello, che:
 - a) esponga la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati

e/o

- b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati
- e/o
- c) tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste in relazione alla commissione di reati.

Si precisa che costituisce violazione del Modello la mancata osservanza - nell'espletamento delle Attività Sensibili - delle procedure aziendali di riferimento nelle quali sono recepiti i presidi di controllo.

5.3. Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai

A ogni notizia di violazione del Modello comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, è dato avvio alla procedura di "accertamento di presunti comportamenti illeciti posti in essere dai dipendenti eni":

- i.) nel caso in cui, in seguito all'accertamento delle mancanze ai sensi del contratto applicato, sia accertata la violazione del Modello o del Codice Etico, è individuata ai sensi della procedura succitata e irrogata dal Presidente, nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal contratto applicabile;
- ii.) la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto: dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa; del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari; del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare; della gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta - ai sensi delle normative di volta in volta applicabili - a seguito della condotta censurata; delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Chapitre 5

Structure du système disciplinaire

5.1. Fonction du système disciplinaire

La définition de sanctions proportionnées à la violation et applicables en cas de violation du Modèle a pour but de contribuer: (i) à l'efficacité du Modèle lui-même et (ii) à l'efficacité de l'action de contrôle de l'Organisme de Surveillance.

A ce propos, un système disciplinaire est mis en place, afin de sanctionner le non-respect des prescriptions indiquées dans le Modèle, avec référence aussi bien aux sujets occupant des postes de direction qu'à ceux soumis à la direction d'autrui. L'application du système disciplinaire est autonome par rapport au déroulement et au résultat de la procédure éventuellement déclenchée auprès de l'Autorité judiciaire compétente.

L'Organisme de Surveillance signale la violation du Modèle aux fonctions compétentes et contrôle, avec les fonctions compétentes de la Société, l'application des sanctions disciplinaires.

5.2. Violation du Modèle

Conformément à la loi, constitue, à titre d'exemple, une violation du Modèle:

- i.) la mise en œuvre d'actions ou de comportements non conformes aux prescriptions du Modèle et/ou du Code Éthique eni, ou encore l'omission d'actions ou de comportements prescrits par le Modèle et/ou par le Code Éthique eni, dans l'exécution des Activités Sensibles;
- ii.) la mise en œuvre d'actions ou de comportements non conformes aux prescriptions du Modèle et/ou du Code Éthique eni, ou encore l'omission d'actions ou de comportements prescrits par le Modèle et/ou par le Code Éthique eni, dans l'exécution d'activités liées aux Activités Sensibles et/ou dans les processus de gestion des provisions ou encore le non-respect des obligations d'information vis-à-vis de l'Organisme de Surveillance prévus par le Modèle, qui:

- a) exposent la Société à une situation objective de risque de commission de l'un délit

et/ou

- b) tendent de manière univoque à l'accomplissement de l'un ou plusieurs délits

et/ou

- c) peuvent entraîner l'application, à la charge de la Société, de sanctions prévues par rapport à la commission des délits.

Il est précisé que constitue une violation du Modèle le non-respect - dans la réalisation des Activités Sensibles - des procédures d'entreprise de référence dans lesquelles sont contenus les instruments de contrôle.

5.3. Mesures à l'égard des employés non dirigeants

Après chaque violation du Modèle communiquée par l'Organisme de Vigilance, une procédure de «Constatation de comportements illicites présumés mis en œuvre par les employés Eni» a été entamée:

- i.) dans le cas où, à la suite de la constatation des manquements aux termes du contrat appliqué, soit établie la violation du Modèle ou du Code Éthique, la sanction disciplinaire prévue par le contrat applicable est identifiée aux termes de la procédure susmentionnée et infligée à l'auteur de la conduite punie par le Président;
- ii.) la sanction infligée est proportionnelle à la gravité de la violation. Il faudra tenir compte: de l'intentionnalité du comportement ou du degré de la faute d'imprudence; du comportement global de l'employé avec une attention particulière à l'existence ou non de précédents disciplinaires; du niveau de responsabilité et d'autonomie de l'employé auteur de l'infraction disciplinaire; de la gravité des effets de celle-ci, étant entendu par cela le niveau de risque auquel la Société peut raisonnablement avoir été exposée - conformément aux lois applicables dans chaque cas- à la suite de la conduite punie; des autres circonstances particulières qui accompagnent l'infraction disciplinaire.

Le sanzioni disciplinari previste dal contratto applicato sono:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- licenziamento per giusta causa.

Il Presidente comunica l'irrogazione di tale sanzione, ovvero i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni, all'Organismo di Vigilanza.

Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare.

I rapporti di lavoro con i dipendenti che prestano la propria attività all'estero, anche a seguito di distacco, sono disciplinati, secondo le norme della Convenzione di Roma del 19 giugno 1980 sulla legge applicabile alle obbligazioni contrattuali resa esecutiva con la legge 18 dicembre 1984 n.975, nell'ambito degli Stati contraenti, nonché, al di fuori di tale ambito, dalle disposizioni che si rendano nel caso specifico alternativamente applicabili.

5.4. Misure nei confronti dei dirigenti

Alla notizia di una violazione del Modello comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui la violazione del Modello da parte di uno o più dirigenti sia accertata ai sensi del precedente paragrafo 5.3. lett. (i), la società adotta nei confronti dell'autore della condotta censurata quanto previsto per legge e per contratto applicabile, tenuto conto dei criteri ex paragrafo 5.3. lett. (ii). Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

5.5. Misure nei confronti degli Amministratori

L'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione la notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni, che

possono includere la revoca in via cautelare dei poteri delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

Les sanctions disciplinaires prévues par le contrat appliqué sont:

- *rappel verbal;*
- *avertissement écrit;*
- *licenciement pour faute grave.*

Le Président communique à l'Organisme de Surveillance l'infliction de cette sanction ou les décisions de classement avec les motivations correspondantes.

Toutes les formalités légales et contractuelles relatives à l'infliction de la sanction disciplinaire sont respectées.

Les rapports de travail avec les employés qui exercent leur activité à l'étranger, même à la suite d'un détachement, sont régis, selon les normes de la Convention de Rome du 19 juin 1980 sur la loi applicable aux obligations contractuelles, rendue exécutoire par la loi n°975 du 18 décembre 1984, dans le cadre des États contractants ainsi qu'à l'extérieur de ce cadre, par les dispositions alternativement applicables dans le cas d'espèce.

5.4. Mesures à l'égard des dirigeants

Après une violation du Modèle communiquée par l'Organisme de Surveillance, dans le cas où la violation du Modèle par un ou plusieurs des dirigeants est établie aux termes du précédent paragraphe 5.3 lettre (i), la société adopte à l'égard de l'auteur de la conduite punie ce qui est prévu par la loi et par le contrat applicable, en tenant compte des critères prévus au paragraphe 5.3 lettre (ii). Si la violation du Modèle fait disparaître le rapport de confiance, la sanction applicable est le licenciement pour faute grave.

5.5. Mesures à l'égard des Administrateurs

L'Organisme de Surveillance communique au Président du Conseil d'Administration l'information relative à une violation du Modèle commise par un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration procède, avec l'abstention de la personne impliquée, aux constatations nécessaires et prend les mesures

opportunes qui peuvent inclure la révocation, à titre conservatoire, des pouvoirs délégués, ainsi que la convocation de l'Assemblée des associés pour décider l'éventuelle substitution.

Capitolo 6

Presidi di controllo

6.1. Struttura dei presidi di controllo

I presidi finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati che il Modello mira a prevenire affiancano l'osservanza del Codice Etico eni⁷ principio generale non derogabile del Modello, e sono strutturati su due livelli di controllo:

1. **standard di controllo generali di trasparenza delle attività**, che devono essere sempre presenti in tutte le Attività Sensibili prese in considerazione dal Modello;
2. **standard di controllo specifici**, che prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili e che devono essere contenuti nelle procedure aziendali di riferimento. Tali procedure riportano l'indicazione, tra le normative di riferimento, del Modello.

Gli **standard di controllo generali di trasparenza delle attività** sono:

- a) **Segregazione delle attività**: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza⁸;
- b) **Norme**: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- c) **Poteri di firma e poteri autorizzativi**: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- d) **Tracciabilità**: i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione

delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Le funzioni competenti assicurano il recepimento nelle procedure aziendali degli standard generali di trasparenza con riferimento alle Attività Sensibili. Le procedure aziendali sono comunicate e diffuse dalle funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili. Il management e i dipendenti della Società sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

6.2. Attività Sensibili e standard di controllo specifici

L'individuazione di "Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello" approvata dal Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione del Modello, e dal Presidente in occasione di futuri aggiornamenti, prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare alcuni aspetti peculiari delle Attività Sensibili.

"Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello", in relazione ai reati che il Modello della Società mira a prevenire, (i) sono custoditi presso l'Organismo di Vigilanza, (ii) sono comunicati dall'Organismo di Vigilanza ai primi riporti del Presidente. Gli standard di controllo specifici sono recepiti dalle funzioni competenti nelle procedure aziendali con riferimento alle Attività Sensibili. Tali Attività Sensibili e standard sono inoltre comunicati alla funzione Internal Audit di eni per lo svolgimento delle attività di controllo di competenza.

Le procedure aziendali di riferimento sono comunicate e diffuse dalle funzioni aziendali competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili. Ferma restando l'osservanza del Codice Etico eni, principio generale non derogabile del Modello, il management e tutti i dipendenti della Società sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

Chapitre 6

Instruments de contrôle

6.1 Structure des instruments de contrôle

Les instruments tendant à la prévention du risque de commission des délits que le Modèle vise à prévenir, soutiennent le respect du Code Éthique eni⁷, principe général du Modèle auquel il est impossible de déroger, et sont structurés selon deux niveaux de contrôle:

1. **standards de contrôle généraux de transparence des activités**, qui doivent toujours être présents dans toutes les Activités sensibles prises en considération par le Modèle;
2. **standards de contrôle spécifiques**, qui prévoient des dispositions particulières tendant à régir les aspects caractéristiques des Activités Sensibles et qui doivent être contenus dans les procédures de référence de l'entreprise. Parmi leurs normes de référence, ces procédures mentionnent l'indication du Modèle.

Les standards de contrôle généraux de transparence des activités sont:

- a) **Séparation des activités**: les activités de ceux qui exécutent, qui contrôlent et qui autorisent doivent être séparées⁸;
- b) **Normes**: des dispositions d'entreprise aptes à fournir au moins des principes généraux de référence pour la réglementation de l'activité sensible doivent exister;
- c) **Pouvoirs de signature et pouvoirs d'autorisation**: des règles formalisées pour l'exercice des pouvoirs de signature et d'autorisation internes doivent exister;
- d) **Traçabilité**: les personnes, les fonctions concernées et/ou les systèmes d'information utilisés doivent assurer l'identification et la reconstitution des sources, des éléments

d'information et des contrôles effectués qui soutiennent la formation et la mise en œuvre des décisions de la Société et les modalités de gestion des ressources financières.

Les fonctions compétentes garantissent la transposition dans les procédures de l'entreprise des standards généraux de transparence, avec référence aux Activités Sensibles. Les procédures de l'entreprise sont communiquées et diffusées par les fonctions compétentes, selon les lois et les contrats applicables. Le management et les employés de la Société sont tenus au respect des procédures de l'entreprise.

6.2. Activités Sensibles et standards spécifiques de contrôle

La détermination des «Activités Sensibles et des standard de contrôle spécifiques du Modèle» approuvée par le Conseil d'Administration lors de l'approbation du Modèle, et par le Président du Conseil d'Administration, lors des futures mises à jour, prévoient des dispositions particulières visant à régler les aspects particuliers des Activités Sensibles.

"Activités sensibles et standards de contrôle spécifiques du Modèle", en regard des délits que le Modèle de la Société vise à prévenir, (i) sont conservés par l'Organisme de Surveillance, (ii) sont communiqués par l'Organisme de Surveillance aux premiers niveaux hiérarchiques du Président. Les standards de contrôle spécifiques sont transposés par les fonctions compétentes dans les procédures de l'entreprise, avec référence aux Activités Sensibles. Ces Activités Sensibles et ces standards sont en outre communiqués à la Fonction Internal Audit d'eni pour l'exercice des activités de contrôle de sa compétence.

Les procédures d'entreprise de référence sont communiquées et diffusées par les fonctions d'entreprise compétentes conformément aux lois et aux contrats applicables. Sous réserve du respect du Code Éthique eni, principe général du Modèle auquel il est impossible de déroger, le management et les employés de la Société sont tenus au respect des procédures d'entreprise.

⁷ L'osservanza dei principi e dei contenuti del Codice Etico eni è richiesta anche in relazione alla prevenzione del delitto contro la persona in relazione a pratiche di mutilazione di organi genitali femminili. Tra l'altro, in ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

⁸ È attribuita allo standard la seguente qualificazione:

- il principio della segregazione deve sussistere considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza;
- la segregazione sussiste in presenza di sistemi codificati, complessi e strutturati ove le singole fasi siano coerentemente individuate e disciplinate nella gestione, con conseguente limitazione di discrezionalità applicativa, nonché tracciate nelle decisioni assunte.

⁷ Le respect des principes et des contenus du Code Éthique eni est demandé même en relation à la prévention des délits contre la personne avec référence aux pratiques de mutilations des organes génitaux féminins. D'autre part, et dans tous les cas, les comportements qui constituent une violence physique ou morale sont interdits sans exception.

⁸ Il a été attribué au standard la qualification suivante:

- le principe du partage des rôles doit être maintenu au vu de l'activité sensible dans le contexte du processus d'appartenance spécifique;
- le partage des rôles est maintenu en présence de systèmes codifiés, complexes et structurés, où les différentes phases sont définies de manière cohérente, avec une gestion réglementée ce qui, par conséquent, en limite toute application discrétionnaire, et avec une traçabilité des décisions prises.

6.3. Processi di gestione delle provviste

I processi di gestione delle provviste seguenti:

1. **Transazioni finanziarie:** processo di gestione dei pagamenti della Società e relativi flussi con le società di servizi, ivi inclusa la gestione del credito e la finanza agevolata,
2. **Approvvigionamento beni e servizi:** processo di approvvigionamento beni e servizi con riferimento (i) agli acquisti gestiti dalle unità competenti della Società e/o mediante contratti di servizi, (ii) alle fasi del processo relative alla richiesta di approvvigionamento, alla selezione del fornitore e alla stipula del contratto, (iii) all'utilizzo e gestione dei contratti aperti, (iv) alla revisione dei contratti stipulati,
3. **Consulenze e prestazioni professionali:** processo di conferimento di incarichi professionali,
5. **Utilità:** processo di gestione delle utilità con particolare riferimento alla gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni, delle liberalità e delle spese di rappresentanza,
8. **Spedizione/trasporto/stoccaggio di greggi, gas naturale e prodotti petroliferi:** attività di gestione dei processi di spedizione/trasporto/stoccaggio di greggi, gas naturale e prodotti petroliferi,
10. **Assunzione del personale:** processo di selezione e assunzione delle risorse umane,
11. **Gestione dei contratti:** processo di gestione dei contratti stipulati dalla Società,

sono disciplinati da procedure aziendali nelle quali le funzioni competenti assicurano il recepimento (a) degli standard di controllo generali di trasparenza delle attività (paragrafo 6.1.) e (b) degli standard di controllo specifici (paragrafo 6.2.) volti a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili collegate ai processi di gestione delle provviste succitati.

Le procedure aziendali di riferimento sono comunicate e diffuse dalle funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili. Ferma restando l'osservanza del Codice Etico eni, principio generale non derogabile del Modello, il management e i dipendenti della Società sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

6.3. Processus de gestion des provisions

Les processus suivants de gestion des provisions:

1. **Transactions financières:** processus de gestion des paiements de la Société et des flux concernés avec les sociétés de services, y compris la gestion du crédit et des financements préférentiels;
2. **Approvisionnement en biens et services:** processus d'approvisionnement en biens et services avec référence (i) aux achats gérés par les unités compétentes et/ou par le biais de contrats de service; (ii) aux phases du processus concernant la demande d'approvisionnement, à la sélection du fournisseur et la signature du contrat, (iii) à l'utilisation et la gestion des contrats ouverts, (iv) à la révision des contrats stipulés;
3. **Consultations et prestations professionnelles:** processus concernant l'attribution de mandats professionnels;
5. **Utilités:** processus de gestion des utilités avec référence particulière à la gestion des cadeaux, des sponsorisations, des libéralités et des frais de représentation;
8. **Expédition/ transport/ stockage matières premières et produits:** activité de gestion des processus d'expédition/transport/stockage de matières premières et produits;
10. **Embauche du personnel:** processus de sélection et d'embauche des ressources humaines;
11. **Gestion des contrats:** procédure de gestion des contrats passés par la Société.

sont régis par des procédures d'entreprise dans lesquelles les fonctions compétentes garantissent la transposition (a) des standards de contrôle généraux de transparence des activités (paragraphe 6.1) et (b) des standards de contrôle spécifiques (paragraphe 6.2) visant à discipliner les aspects particuliers des Activités Sensibles liées aux processus de gestion des provisions susmentionnés.

Les procédures d'entreprise de référence sont communiquées et diffusées par les fonctions compétentes conformément aux lois et aux contrats applicables. Sous réserve du respect du Code Éthique

eni, principe général du Modèle auquel il est impossible de déroger, le management et les employés de la Société sont tenus au respect des procédures d'entreprises.

Capitolo 7

Regole per l'aggiornamento del Modello

7.1. Premessa

In ragione della complessità della struttura organizzativa della Società e della compenetrazione del Modello in essa, l'aggiornamento del Modello si articola nella predisposizione di un programma di recepimento delle innovazioni (di seguito, il "Programma di Recepimento").

7.2. Criteri di predisposizione del Programma di Recepimento

Si rende necessario procedere alla predisposizione del Programma di Recepimento in occasione (a) di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, (b) della revisione periodica del Modello anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società, (c) di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore. L'attività è funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello.

Il compito di disporre l'aggiornamento del Modello è attribuito al Presidente, già delegato alla sua attuazione, in coerenza con la metodologia e i principi previsti nel Modello. Più in particolare:

- l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente ogni informazione della quale sia a conoscenza che determina l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello;
- il Presidente avvia il Programma di Recepimento, informando il Consiglio di Amministrazione;
- il Programma di Recepimento viene predisposto e realizzato con il contributo delle funzioni aziendali competenti; il Programma di Recepimento individua le attività necessarie per realizzare l'aggiornamento del Modello con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione. Le funzioni aziendali competenti curano in particolare l'individuazione dei requisiti legali e normativi per il corretto aggiornamento del Modello, nonché la modifica e/o integrazione

delle Attività Sensibili e degli standard di controllo;

- i risultati del Programma di Recepimento sono sottoposti al Presidente che approva i risultati e le azioni da disporre per quanto di competenza e, per quanto riguarda i Principi Generali, propone l'approvazione dei risultati e delle azioni da disporre al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare lo stato di avanzamento e i risultati del Programma di Recepimento nonché l'attuazione delle azioni disposte e informa il Presidente dell'esito delle attività.

Chapitre 7

Règles pour la mise à jour du Modèle

7.1. Introduction

En raison de la complexité de la structure organisationnelle de la Société et de la compénétration du Modèle en elle, la mise à jour du Modèle s'articule autour de la préparation d'un programme de réception des innovations (ci-après le «Programme de Réception»)

7.2. Critères de préparation du Programme de Réception

Il est nécessaire de procéder à la préparation du Programme de Réception à l'occasion (a) de nouveautés législatives concernant la réglementation de la responsabilité des personnes morales en raison d'infractions administratives dépendant d'un délit, (b) de la révision périodique du Modèle concernant aussi les changements significatifs de la structure organisationnelle ou des secteurs d'activité de la Société, (c) de violations significatives du Modèle et/ou de résultats de contrôle sur l'efficacité de celui-ci ou d'expériences de notoriété publique dans le secteur. L'activité sert au maintien dans le temps de l'efficacité du Modèle.

Il incombe à Président, déjà chargé de la mise en œuvre du Modèle, de le mettre à jour conformément à la méthodologie et aux principes prévus dans le Modèle. Plus particulièrement:

- *l'Organisme de Surveillance communique au Président toute information dont il a connaissance qui entraîne l'opportunité de procéder à des interventions de mise à jour du Modèle;*
- *le Président engage le Programme de Réception, en informant le Conseil d'Administration;*
- *le Programme de Réception est prévu et réalisé avec la contribution des fonctions d'entreprise compétentes; le Programme de Réception identifie les activités nécessaires pour réaliser la mise à jour du Modèle avec la définition des responsabilités, des délais et des modalités d'exécution. Les fonctions de l'entreprise compétentes veillent en particulier à l'identification des exigences légales et normatives pour la mise à jour correcte du Modèle, ainsi que la modification et/ou le*

complément des Activités Sensibles et des standards de contrôle;

- *les résultats du Programme de Réception sont soumis au Président qui approuve les résultats et les actions de sa compétence à entreprendre et, en ce qui concerne Principes Généraux, il propose l'approbation au Conseil d'Administration des résultats et des actions à entreprendre*

L'Organisme de Surveillance s'occupe de contrôler l'état d'avancement et les résultats du Programme de Réception, ainsi que la mise en œuvre des actions entreprises et informe le Président du résultat des activités.