

**MODÈLE**  
**d'Organisation, Gestion et Contrôle**

*Approuvé par le Collège des Gérants de eni france sarl le 17 Décembre 2015*

## SOMMAIRE

CHAPITRE 1 .....	4
MODÈLE.....	4
1.1.    Introduction.....	4
1.2.    Le Modèle de eni france sarl .....	5
CHAPITRE 2 .....	7
MÉTHODOLOGIE D'ANALYSE DES RISQUES .....	7
2.1.    Analyse des risques et système de contrôle interne.....	7
CHAPITRE 3 .....	9
L'ORGANISME DE VIGILANCE .....	9
3.1.    Organisme de Vigilance de la Société .....	9
3.1.1.    Collégialité .....	9
3.1.2.    Composition et Nomination .....	9
3.1.3.    Fonctions, pouvoirs et budget de l'Organisme de Vigilance.....	11
3.2.    Flux d'informations .....	12
3.2.1.    Flux d'informations de l'Organisme de Vigilance envers la direction de la Société et les autres Organismes de sociétés eni.....	12
3.2.2.    Flux d'informations vers l'Organisme de Vigilance: informations obligatoires .....	14
3.3.    Collecte et conservation des informations .....	15
CHAPITRE 4 .....	16
DESTINATAIRES ET EXTENSION DU MODÈLE.....	16
4.1.    Introduction .....	16
4.2.    Destinataires du Modèle.....	16
4.3.    Activités de formation et de communication .....	16
4.3.1.    Communication aux membres des organes de la Société .....	16
4.3.2.    Formation et communication aux dirigeants et aux Responsables d'Unité ..	17
4.3.3.    Formation et communication aux cadres, employés et ouvriers (non responsables d'Unité) .....	17
4.3.4.    Formation et communication par instruments informatiques .....	17
4.4.    Communication aux tiers .....	17
CHAPITRE 5 .....	18
STRUCTURE DU SYSTÈME DISCIPLINAIRE.....	18
5.1.    Fonction du système disciplinaire .....	18
5.2.    Violation du Modèle.....	18
5.3.    Mesures à l'égard des cadres, employés et ouvriers .....	19
5.4.    Mesures à l'égard des dirigeants .....	19
5.5.    Mesures à l'égard des membres du Collège des Gérants.....	20
CHAPITRE 6 .....	21
INSTRUMENTS DE CONTRÔLE .....	21
6.1.    Structure des instruments de contrôle .....	21
6.2.    Standards généraux de transparence .....	21
6.3.    Activités sensibles et standards de contrôle spécifiques.....	22
CHAPITRE 7 .....	23
RÈGLES POUR LA MISE À JOUR DU MODÈLE.....	23
7.1.    Introduction .....	23
7.2.    Critères de préparation du Programme de Réception .....	23

Annexe 1 .....	25
Code Éthique d'eni .....	25
INTRODUCTION .....	25
I. Principes Généraux : durabilité et responsabilité d'entreprise .....	26
II. Règles de comportement et rapports avec les parties prenantes .....	27
1.    Éthique, transparence, correction, professionnalisme .....	27
2.    Rapports avec les actionnaires et le marché .....	28
2.1    Valeur pour les actionnaires, efficacité, transparence .....	28
2.2    Code d'autodiscipline .....	28
2.3    Information de la société .....	29
2.4    Informations privilégiées.....	29
2.5    Moyens d'information .....	29
3.    Rapports avec les institutions, associations, et communautés locales.....	29
3.1    Autorités et Institutions Publiques .....	29
3.2    Organisations politiques et syndicales .....	30
3.3    Développement des communautés locales.....	30
3.4    Promotion des activités à but non lucratif.....	31
4.    Rapports avec les clients et les fournisseurs.....	31
4.1    Clients et consommateurs.....	31
4.2    Fournisseurs et collaborateurs externes .....	31
5.    Dirigeants, employés, et collaborateurs d'eni.....	32
5.1    Développement et protection des Ressources Humaines .....	32
5.2    Gestion des connaissances .....	33
5.3    Sécurité interne.....	34
5.4    Harcèlement moral (mobbing) sur le lieu de travail .....	34
5.5    Abus de substances alcooliques ou stupéfiantes et interdiction de fumer .....	35
III. Instruments d'application du Code Éthique.....	35
1.    Système de contrôle interne et de gestion des risques .....	35
1.1.    Conflits d'intérêts .....	36
1.2.    Transparence des enregistrements comptables .....	37
2.    Protection de la santé, de la sécurité, de l'environnement et de la sécurité publique .....	38
3.    Recherche, innovation et protection du patrimoine intellectuel.....	38
4.    Confidentialité.....	39
4.1.    Protection du secret professionnel .....	39
4.2.    Protection de la vie privée .....	39
4.3.    Participation à des associations, initiatives, événements ou rencontres externes 40	
IV. Domaines d'application et structures de référence du Code Éthique.....	40
1.    Obligation de connaissance du Code et signalement de possibles violations.....	41
2.    Structures de référence et de vigilance.....	42
2.1.    Garant du Code Éthique .....	42
2.2.    Équipe de promotion du Code.....	43
3.    Révision du Code.....	43
4.    Valeur contractuelle du Code .....	43

# CHAPITRE 1

## MODÈLE

### 1.1. Introduction

Le présent Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle (ci-après, le « **Modèle** ») a été adopté par eni france sarl (ci-après, la « **Société** ») dans le but de se conformer aux standards de contrôle et aux *best practices* au niveau international et ce afin de prévenir la commission – dans l'intérêt ou à l'avantage de cette dernière – de délits par :

- des personnes occupant des fonctions de représentation, d'administration ou de direction de l'organisme ou de l'une de ses unités d'organisation dotée d'autonomie financière et fonctionnelle, ainsi que par des personnes exerçant, même de fait, la gestion et le contrôle de cet organisme (c'est-à-dire des personnes occupant une position hiérarchique élevée);
- des personnes soumises à la direction ou à la surveillance de l'une des personnes citées ci-dessus (c'est à dire des personnes soumises à la direction d'autrui).

En particulier, ce Modèle vise à prévenir les comportements illicites en matière de corruption, d'extorsion, de blanchiment d'argent, de fraude et, en général, de tout délit qui puisse être commis ou tenté d'être commis dans l'intérêt ou à l'avantage de la société (ces comportements illicites sont, ci-après, dénommées les « **Délits** »), en énonçant des mesures disciplinaires (décrites dans le chapitre 5 ci-dessous) qui seront appliquées en cas de comportements illégaux violant les lois, les règlements et/ou les politiques internes de l'entreprise.

Le Modèle a été élaboré en tenant compte des réglementations internationales prévues en matière de lutte contre la corruption dans les traités internationaux, au niveau national ou à l'étranger, parmi lesquelles :

- la Convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes (Bruxelles, 26 Juillet, 1995) et le premier 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);
- la 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 outre des lois les plus poussées en matière de lutte contre la criminalité d'entreprise et en particulier, des protocoles et des mesures de prévention et de contrôle normés au sein des instruments normatifs suivants<sup>1</sup> :

- Le *Foreign Corrupt Practices Act*, adopté par le Gouvernement des États-Unis d'Amérique le 19 Décembre, 1977 (tel que modifié en 1988 par l'International Anti-Bribery Act);

---

<sup>1</sup> Le texte fait référence aux dispositions de la loi applicables visant à la prévention de la criminalité d'entreprise. À ce propos, il convient de signaler les dispositions du Code Pénal, en particulier les articles 432-11; 432-11-1; 433-1 et 433-2 ; 435-1 à 435-11-1; 445-1 à 445-2-1.

- Le décret législatif italien 231/2001, adopté par le Gouvernement italien le 8 juin 2001 (et ses modifications successives)<sup>2</sup>;
- Le *Bribery Act 2010*, adopté par le Gouvernement du Royaume-Uni le 8 avril 2010;
- Le 2010 Federal Sentencing Guidelines Manual & Supplément, promulgué par la United States Sentencing Commission le 1<sup>er</sup> novembre 2010.

## 1.2. Le Modèle de eni france sarl

À cet effet, au cours de la réunion du 12/07/2005, le Collège des Gérants de la Société a approuvé l'adoption pour la première fois d'un Modèle d'Organisation, Gestion et Contrôle. À la suite de modifications législatives intervenues et de projets spécifiques, des mises à jour du modèle ont été approuvées. Celles-ci ont pris en compte les évolutions normatives et les changements organisationnels de la société.

Les points suivants ont, en particulier, été pris en compte lors de la mise à jour du Modèle:

- Les changements organisationnels dans la société;
- L'évolution de la jurisprudence, de la doctrine et des *best practices* en la matière;
- Les considérations dérivant de l'application du Modèle, y compris les expériences provenant du contentieux pénal;
- La pratique des sociétés italiennes et étrangères relatives aux Modèles d'Organisation, Gestion et Contrôle;
- Les résultats des activités de surveillance et des activités d'audit interne;
- L'évolution du cadre normatif, des nouveautés introduites en matière de tutelle de l'épargne et des principes exprimés par les normes inhérentes au *Sarbanes-Oxley Act*, au *Foreign Corrupt Practices Act* et au *UK Bribery Act*.

Le Modèle de la société est subdivisé en différents chapitres :

1. « Modèle »;
2. « Méthodologie d'analyses des risques »;
3. « Organisme de Vigilance », avec la nomination et l'attribution de fonctions et pouvoirs ainsi que la définition des flux d'information depuis et à destination de cet organisme;
4. « Destinataires et extension du Modèle », avec l'identification des destinataires du Modèle et la communication de celui-ci au personnel et aux tiers, y compris l'adoption de clauses contractuelles dans les rapports avec les tiers;
5. « Système disciplinaire », incluant la définition des sanctions prévues en cas de violation du Modèle;
6. « Instruments de contrôle », avec l'identification des standards généraux de transparence;
7. « Règles pour la mise à jour du Modèle », avec la prévision du programme de réception des innovations en cas de modifications législatives, de changements significatifs de la structure organisationnelle ou des secteurs d'activité de la

<sup>2</sup> Il faut noter que la méthode suivie pour élaborer ce modèle, est fondée sur les recommandations contenues dans les lignes directrices approuvées par l'italien Confindustria, également dans le but d'interpréter ce modèle comme un facteur à décharge de la responsabilité de la Société conformément au Décret Législatif italien n° 231/2001.

société, de violations significatives du Modèle et/ou des résultats des vérifications sur l'efficacité de celui-ci ou d'expériences publiques du secteur.

Le Code Éthique **eni** (se référer à l'Annexe 1), est partie intégrante et substantielle du Modèle de la Société.

En vertu de ce qui est prévu dans le présent Modèle, les « Principes Généraux du Modèle » sont les suivants:

- i. Modèle (Chapitre 1);
- ii. Méthodologie d'analyse des risques (Chapitre 2);
- iii. Organisme de Vigilance (Chapitre 3);
- iv. Système disciplinaire (Chapitre 5);
- v. Standards Généraux de transparence (Paragraphe 6.2);
- vi. Règles pour la mise à jour du Modèle (Chapitre 7);
- vii. Code Éthique **eni** (Annexe 1).

## CHAPITRE 2

### MÉTHODOLOGIE D'ANALYSE DES RISQUES

#### 2.1. Analyse des risques et système de contrôle interne

L'identification des activités de la Société dans lesquelles le risque de commission des délits que le Modèle a l'intention de prévenir existe (ci-après les « **Activités sensibles** »), est effectué par le biais de l'analyse ponctuelle des processus d'entreprise et des modalités de commission des différents types de délits.

Pour chaque Activité Sensible, la personne de référence du processus d'entreprise (« *Key Officer* »)<sup>3</sup>, les modalités d'opération et de gestion existantes ainsi que les éléments de contrôle en vigueur doivent être identifiés.

Une analyse comparative entre le système de contrôle existant et les principes et contenus (en particulier les instruments de contrôle) du Modèle est donc effectuée.

Selon le document émanant du *Committee of Sponsoring Organizations (CoSO)* et intitulé *Internal Control-Integrated Framework (CoSoIC-IF)*<sup>4</sup>, le système de contrôle interne peut se définir comme un ensemble de mécanismes, procédures et instruments préparés par la Direction pour garantir 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 éléments du système de contrôle interne, sur base du CoSO Report, *Internal Control – Integrated Framework*, sont les suivants :

##### Environnement de contrôle :

Il reflète les comportements et les actions du « *Top Management* » du point de vue du contrôle interne de l'organisation. L'environnement de contrôle comprend les éléments suivants :

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

---

<sup>3</sup> L'expression « *Key Officer* » désigne la personne qui, en fonction des responsabilités qui lui ont été assignées, fait partie du processus lié à une Activité Sensible et, en tant que tel, dispose des meilleures informations visant à l'évaluation du système de contrôle interne relatif, avec une attention particulière (i) aux modalités opérationnelles de la gestion du processus et (ii) aux normes internes et instruments normatifs et organisationnels qui le gouvernent.

<sup>4</sup> *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992)*, internal control integrated framework, AICPA, [www.coso.org](http://www.coso.org), mis à jour en mai 2013. Le CoSO constitue le cadre de référence internationalement reconnu pour la compréhension, l'analyse et l'évaluation intégrée de l'efficacité du système de contrôle interne et de gestion des risques.

Évaluation 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 et au personnel opérationnel d'effectuer les tâches qui leur ont été confiées.

Activités 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.

Contrôle :

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 sont utilisés comme référence pour l'analyse du risque de commission des délits que le Modèle vise à prévenir.

En particulier, l'activité d'analyse est focalisée sur (i) l'identification des Activités Sensibles présentes dans la société pouvant présenter un risque de commission des délits que le Modèle vise à prévenir et l'identification préalable des modalités potentielles de commission de ces délits, (ii) l'identification des standards de contrôle à même d'en prévenir la commission.

L'objectif de l'activité est d'assurer le maintien et la mise à jour du système d'identification, d'enregistrement et de classification des types d'activité risqués dans l'entreprise, notamment afin d'améliorer les activités de prévention.



## CHAPITRE 3

### L'ORGANISME DE VIGILANCE

#### 3.1. Organisme de Vigilance de la Société

##### 3.1.1. Collégialité

L'Organisme de Vigilance de la Société (ci-après l'« **Organisme de Vigilance** ») définit et exerce les activités relevant de sa compétence selon la règle de la collégialité. Il est doté de pouvoirs autonomes d'initiative et de contrôle et son fonctionnement est codifié au moyen d'un règlement spécifique. Ce règlement est sujet de délibération à la première séance utile après la nomination de l'Organisme de Vigilance. Le règlement est ensuite approuvé par l'Organisme de Vigilance, à l'unanimité, et il est communiqué au Président du Collège des Gérants de la Société.

L'autonomie et l'indépendance de l'Organisme de Vigilance sont garanties par son positionnement reconnu dans la structure organisationnelle de la Société et par les conditions obligatoires d'indépendance, d'honorabilité et de professionnalisme de ses membres, ainsi que par les moyens de communication avec la Direction de l'entreprise qui sont attribuées à l'Organisme de Vigilance.

Afin d'assister la préparation et le déroulement des activités de sa compétence et de permettre la plus grande adhésion aux conditions requises de professionnalisme et de continuité d'action et aux devoirs prévus par la loi, l'Organisme de Vigilance est supporté par les ressources internes de la Société et, si nécessaire, il peut recourir à des ressources externes spécialisées.

##### 3.1.2. Composition et Nomination

L'Organisme de Vigilance est collégial et il est constitué par trois membres dont un a la fonction de Président.

La composition de l'Organisme de Vigilance est définie sur base de ce qui est indiqué par les instruments normatifs émis par **eni** spa et adoptés par la Société.

La nomination de l'Organisme de Vigilance, ainsi que les modifications et remplacements dans sa composition, sont approuvées par délibération du Collège des Gérants, sur proposition du Gérant Principal.

La durée du mandat des membres de l'Organisme de Vigilance est fixée à trois ans. Chaque membre pourra être confirmé pour un maximum de trois mandats consécutifs.

Les points suivants constituent des motifs d'inéligibilité et/ou de déchéance de chaque membre de l'Organisme de Vigilance:

- (i) les conflits d'intérêts, même potentiels, avec la Société, avec **eni** spa ou avec une société directement ou indirectement liée à celles-ci, et qui en compromettent l'indépendance;
- (ii) la détention, directe ou indirecte, de participations en tant qu'actionnaire d'une importance à exercer une influence considérable sur la Société, sur **eni** spa ou sur une société directement ou indirectement liée à celles-ci;
- (iii) la soumission à des procédures judiciaires (c.-à-d., avoir exercé des fonctions d'administrateur exécutif, au cours des trois exercices précédant la nomination de membre de l'Organisme de Vigilance, dans des entreprises soumises à une faillite, liquidation forcée ou à des procédures équivalentes);
- (iv) (à l'exception d'une décision différente de la part du Collège des Gérants) un rapport d'emploi public dans des administrations centrales ou locales au cours des trois exercices précédant la nomination en tant que membre de l'Organisme de Vigilance ;
- (v) une condamnation, même n'ayant pas fait l'objet d'un jugement, ou application de la peine sur demande (dite « négociation de peine »), pour des délits que le Modèle vise à prévenir et/ou pour des violations liées à la responsabilité directe ou indirecte et/ou administrative des organismes ;
- (vi) une condamnation, même n'ayant pas fait l'objet d'un jugement, ou un arrêt de « négociation de peine » à une peine entraînant l'interdiction, même temporaire, d'exercer des fonctions publiques, c.-à-d. d'exercer des fonctions de direction de personnes juridiques et d'entreprises;
- (vii) les liens de parenté, mariage ou alliance jusqu'au IV degré avec des membres du Collège des Gérants de la Société, de **eni** spa ou d'une société directement ou indirectement liée à celles-ci, ainsi que de personnes occupant des fonctions de représentation, d'administration ou de direction de la Société, ou de l'une de ses structures organisationnelle dotée d'autonomie financière et fonctionnelle, ainsi qu'avec des personnes exerçant – même de fait – la gestion et le contrôle de la Société.

En outre, ils ne peuvent pas exercer le rôle de composants externes de l'Organisme de Vigilance et, en cas de nomination, les personnes liées à la Société, à **eni** spa ou à une société directement ou indirectement liée à celles-ci (c'est-à-dire les administrateur des sociétés susmentionnés, ainsi que le conjoint, les membres de la famille et les proches jusqu'au quatrième degré des administrateurs de la société) par un rapport de travail autonome ou subordonné ou par d'autres rapports de nature patrimoniale ou professionnelle qui en compromettent l'indépendance (à l'exception d'éventuels engagements dans des organes sociaux de contrôle dans une société du groupe), sont déchus de leurs fonctions.

Les points suivants constituent un motif de substitution et de remplacement successif de la composition de l'Organisme de Vigilance:

- (en référence aux membres internes) l'attribution de devoirs, rôles et/ou responsabilités à l'intérieur de la structure organisationnelle de l'entreprise non compatible avec les exigences d'« autonomie et indépendance » et/ou « continuité d'action » propres de l'Organisme de Vigilance;
- La cessation ou le renoncement du membre de l'Organisme de Vigilance dictée par des motifs personnels, professionnels ou inhérents au rôle dans l'entreprise

Au cas où l'un des motifs listés ci-dessus de substitution ou de remplacement ou d'inéligibilité et/ou de déchéance se présenterait à charge de l'un des membres, celui-ci devra en informer immédiatement, au moyen d'une communication écrite, les autres membres de l'Organisme de Vigilance et il sera automatiquement déchu de ses fonctions. L'Organisme de Vigilance informe le Gérant Principal, qui formule une proposition de remplacement au Collège des Gérants au sens du présent paragraphe.

Au cas où des membres de l'Organisme de Vigilance font l'objet d'un des cas de substitution ou de remplacement ou d'inéligibilité et/ou de déchéance, cela n'impliquera pas la déchéance de l'Organisme entier, même au cas où il concerne la majorité des membres, en considérant dans tous les cas (i) l'obligation de s'occuper de la substitution des membres, selon ce qui est prévu dans le présent paragraphe, avec un soin maximal et (ii) (dans l'hypothèse dans laquelle les cas susmentionnés de substitution ou de remplacement ou d'inéligibilité et/ou de déchéance concernerait tous les membres de l'Organisme de Vigilance) l'obligation, pour le dernier membre ayant communiqué le cas de substitution ou de remplacement ou d'inéligibilité et/ou de déchéance, de rester en charge *ad interim* et jusqu'à l'engagement de membres ayant les qualités nécessaires.

Nonobstant ce qui précède, le Collège des Gérants pourra décider de la suspension ou de la révocation du mandat d'un des membres de l'Organisme de Vigilance en cas de :

- vigilance omise ou insuffisante indirectement - par une condamnation, même n'ayant pas fait l'objet d'un jugement, émise par une cour pénale vis-à-vis de la Société ou d'un autre organisme dans lequel ce membre occupe ou occupait le rôle d'Organisme de Vigilance, c'est-à-dire attesté - même indirectement - par une mesure d'application de la peine sur demande (dite « négociation de peine »), émise à l'encontre de la Société.
- grave défaillance des fonctions de l'Organisme de Vigilance.

### **3.1.3. Fonctions, pouvoirs et budget de l'Organisme de Vigilance**

Les devoirs de l'Organisme de Vigilance sont définis comme suit:

- (i) surveillance de l'effectivité du Modèle et contrôle des activités d'application et de mise à jour du Modèle;
- (ii) examen de l'adéquation du Modèle, autrement dit de son efficacité réelle (et non simplement formelle) à prévenir les comportements illicites;
- (iii) analyse concernant le maintien dans le temps des conditions de solidité et de fonctionnalité du Modèle;
- (iv) promotion de la mise à jour nécessaire, au sens dynamique, du Modèle;
- (v) approbation du programme annuel des activités de surveillance dans le cadre des structures et des fonctions de la Société (ci-après "**Programme de Surveillance**"), conformément aux principes et aux contenus du Modèle et au plan de vérifications et de contrôles du système de contrôle interne; coordination de l'application du Programme de Surveillance et de l'application des interventions de contrôle programmées et non programmées ; examen des

- résultats des activités effectuées et rapport relatif; élaboration de directives à destination des fonctions de l'entreprise;
- (vi) suivi des flux d'information de leur compétence avec les fonctions d'entreprise et avec les Organismes de Vigilances des filiales directes ou indirectes de la Société;
  - (vii) tout autre tâche attribuée par la loi ou par le Modèle.

Dans le cadre de l'accomplissement des tâches qui lui sont attribuées, l'Organisme de Vigilance a accès, sans limitation, aux informations de l'entreprise pour les activités d'enquête, d'analyse et de contrôle exécutées directement ou indirectement par le biais d'autres fonctions internes de l'entreprise ou de professionnels/sociétés tierces. Toute demande de renseignement de la part de l'Organisme de Vigilance, à n'importe quelle fonction de l'entreprise, employé et/ou membre des organes sociétaires, en présence d'événements ou de situations ayant un impact sur l'accomplissement des activités de l'Organisme de Vigilance, entraîne une obligation d'information.

L'Organisme de Vigilance peut organiser des rencontres, même à intervalle régulier, avec les responsables des fonctions de la Société, afin de s'informer sur des questions, événements ou situations ayant un impact sur l'accomplissement des activités de l'Organisme de Vigilance et échanger des données et évaluations relatives à ces rencontres.

Les caractéristiques suivantes sont attribuées à l'Organisme de Vigilance:

- la faculté d'assigner, modifier et/ou retirer, même par le biais des unités compétentes de l'entreprise, des missions professionnelles à des sujets tiers en possessions de compétences spécifiques nécessaires à l'accomplissement de la mission, éventuellement en ayant recours à des consultants et/ou des professionnels sélectionnés par les fonctions d'approvisionnement du groupe sur base d'accords-cadres spécifiques;
- la disponibilité des ressources financières nécessaires à l'exécution des activités de sa compétence. L'Organisme de Vigilance informe annuellement le Gérant Principal de la prévision des dépenses qui seront assumées dans le domaine de ses activités. Relativement à cette prévision, un budget est déterminé pour les activités de compétence de l'Organisme de Vigilance. En cas de dépenses, d'un montant supérieur à celui indiqué dans le budget correspondant, l'Organisme de Vigilance doit en faire la communication au Gérant Principal de la Société.

## **3.2. Flux d'informations**

### **3.2.1. Flux d'informations de l'Organisme de Vigilance envers la direction de la Société et les autres Organismes de sociétés eni**

L'Organisme de Vigilance rapporte les informations relatives à l'application du Modèle, à l'émergence d'éventuels aspects critiques et communique le résultat des activités exercées dans l'exercice des tâches qui lui sont attribuées. Les modes de transmissions prévus sont les suivants:

- (i) continu, vis-à-vis du Gérant Principal, lequel informe le Collège des Gérants dans le cadre de l'information sur l'exercice des délégations conférées;
- (ii) semestriel, à l'égard du Collège des Gérants; à ce propos, un rapport semestriel relatif à l'activité exercée est préparé, incluant les résultats des activités de surveillance effectuées et les éventuelles innovations législatives survenues durant la période en matière de responsabilité administrative des organismes; à cette occasion, des rencontres spécifiques sont organisées avec le Collège des Gérants afin d'aborder les sujets traités dans le rapport ainsi que d'autres sujets d'intérêts communs éventuels;
- (iii) immédiat, dès que se vérifient des faits d'importance particulière ou significatifs, vers le Gérant Principal.

Malgré cela, les flux d'informations décrits ci-après sont activés afin d'évaluer sur la même base les éventuels points d'améliorations, pour les sociétés du groupe, provenant des expériences acquises lors de l'application des modèles organisationnels. À ce propos en particulier, l'Organisme de Vigilance de la Société informe l'Organisme de Vigilance de **eni** spa sur:

- (i) les faits dont l'analyse est nécessaire afin de mener à bien les activités de surveillance, et
- (ii) les sanctions disciplinaires appliquées, qui ont mis en évidence la nécessité de modifier/compléter le présent Modèle.

L'Organisme de Vigilance est tenu de transmettre la même information à l'Organisme de Vigilance de **eni** international bv<sup>5</sup>.

En outre, il existe une obligation d'information pour l'Organisme de Vigilance de la Société envers l'Organisme de Vigilance de **eni** spa en cas de demande de ce dernier et/ou de l'Organisme de Vigilance de **eni** international bv ou en cas de réalisation d'évènements ou de situations ayant un impact sur l'accomplissement des activités de l'Organisme de Vigilance de **eni** spa et/ou de l'Organisme de Vigilance de **eni** international bv.

Dans tous les cas, l'Organisme de Vigilance de la Société envoie à l'Organisme de Vigilance de **eni** spa, pour le 1<sup>er</sup> Février et le 1<sup>er</sup> Août de chaque année, une déclaration attestant du programme réalisée et de l'exécution des activités de surveillance de sa compétence. Dans ce document, les éventuels points critiques qui ont empêché une planification et une exécution correcte et efficace des activités ainsi que les éventuelles actions à entreprendre afin d'y remédier sont mis en évidence, lorsque rencontrés, sans préjudice, à cet égard, de la seule responsabilité de la Société, de ses dirigeants et des organes de contrôle et de surveillance établis par celle-ci, qui est responsable de toute évaluation du mérite et action résultante.

L'Organisme de Vigilance de la Société prend en charge sans retard chaque demande d'information reçue de la part de l'Organisme de Vigilance de **eni** spa, l'informant également de toute situation significative dont elle a connaissance et qui a un impact sur l'accomplissement des activités de l'Organisme de Vigilance de **eni** spa.

---

<sup>5</sup>eni international bv détient le contrôle de la Société.

### 3.2.2. Flux d'informations vers l'Organisme de Vigilance: informations obligatoires

L'Organisme de Vigilance doit être informé par les personnes concernées par les règles du Modèle de tous les événements qui pourraient entraîner la responsabilité de la Société pour la commission des délits que le Modèle vise à prévenir. À cet égard:

- le Responsable Administratif & Financier rencontre l'Organisme de Vigilance, au moins une fois par semestre, afin d'informer et de tenir au courant sur les sujets de sa compétence qui concernent les activités de suivi/surveillance de cet Organisme;
- L'employeur communique périodiquement et au moins une fois par semestre à l'Organisme de Vigilance, les données et les indicateurs récoltés sur la santé, la sécurité sur le lieu de travail et l'environnement selon les instruments normatifs en vigueur;
- Le Responsable Ressources Humaines & ICT communique périodiquement à l'Organisme de Vigilance les actions disciplinaires mises en œuvre à l'issue d'enquêtes préliminaires réalisées après réception de notifications, même anonymes (whistleblowing), ou découlant d'activités d'audit, ainsi que toute sanction disciplinaire imposée à la suite de comportements illicites cités par le Modèle;
- Le Gérant Principal transmet à l'Organisme de Vigilance, de manière continue ou au moins chaque trimestre, les communications envoyées à l'équipe *Presidio Eventi Giudiziari* de **eni**, ainsi que les rapports d'audit préparés par la fonction Internal Audit de **eni** et les éventuels follow up.

Chaque dirigeant ou employé doit signaler les comportements ne respectant pas les principes et les contenus du Modèle, en contactant l'Organisme de Vigilance.

Les consultants, les collaborateurs et les partenaires commerciaux, en ce qui concerne l'activité qu'ils exercent vis-à-vis de la Société, signalent ces comportements directement à l'Organisme de Vigilance.

L'Organisme de Vigilance évalue les signalements reçus et les actions à mettre en œuvre.

Les auteurs de signalements de bonne foi sont protégés contre toute forme de rétorsion, discrimination ou pénalisation et, dans tous les cas, l'identité de l'auteur d'un signalement restera confidentielle, à l'exception des cas prévus par la loi et la protection des droits de la Société ou des personnes accusées à tort ou de mauvaise foi.

Des « canaux d'information dédiés » visant à faciliter le flux de communications et d'informations sont mis en place. En particulier, toute information pourra être adressée à l'adresse électronique suivante: [ws.enifrance@eni.com](mailto:ws.enifrance@eni.com)

L'Organisme de Vigilance garde la possibilité d'instaurer à tout moment, et même pour une période de temps limitée, des canaux d'information dédiés au traitement de sujets particuliers avec les responsables des fonctions et des unités de l'entreprise concernées.

### **3.3. Collecte et conservation des informations**

Toute information, signalement et rapport prévus par le Modèle est conservé par l'Organisme de Vigilance dans des archives papiers et/ou informatiques spécifiques. À l'exception des ordres légitimes de la part des Autorités, les données et les informations conservées dans les archives ne sont mises à la disposition de personnes ne faisant pas partie de l'Organisme de Vigilance que sur autorisation de ce dernier.

## CHAPITRE 4

### DESTINATAIRES ET EXTENSION DU MODÈLE

#### 4.1. Introduction

Les principes et les contenus du Modèle sont amplement diffusés, à l'intérieur et à l'extérieur de la structure de la Société.

L'Organisme de Vigilance de la Société s'occupe des initiatives visant à promouvoir la communication et la formation relative au Modèle.

L'adoption du Modèle et ses mises à jour relatives sont communiquées par le Gérant Principal de la société à la Direction de **eni spa**, auquel la Société se rapporte d'un point de vue organisationnel, selon les flux de communication normaux en vigueur entre la Société et les structures concernées de **eni**.

#### 4.2. Destinataires du Modèle

Les principes et les contenus du Modèle sont destinés aux membres des organes sociétaires, aux dirigeants 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 par ses dirigeants et ses employés, avec un degré d'approfondissement différent selon la position et le rôle, ainsi que leur participation active à l'approfondissement des principes et des contenus du Modèle.

##### 4.3.1. Communication aux membres des organes de la Société

Avec la résolution qui établit l'adoption du Modèle (et de ses mises à jour successives), chaque composant de l'organe de la Société s'engage personnellement à respecter les prévisions contenues dans le Modèle. Les conseillers qui (même à la suite d'une substitution ou d'un renouvellement de leur mandat) n'ont pas encore participé à la décision relative à l'adoption du Modèle (et de ses mises à jours) et les autres composants des organes de la Société souscrivent une déclaration de connaissance et d'adhésion aux principes et aux contenus de celui-ci. L'Organisme de Vigilance est chargé d'archiver et de conserver cette déclaration.



#### **4.3.2. Formation et communication aux dirigeants et aux Responsables d'Unité**

Le Modèle est communiqué par les unités concernées de la fonction Ressources Humaines & ICT à tous les cadres (en fonction et/ou en service dans la Société) et aux Responsables d'Unité organisationnelle.

Les principes et les contenus du Modèle ainsi que les aspects les plus importants de la législation de référence sont en outre communiqués par des cours de formation. La participation à ces cours est obligatoire. La structure des cours de formation est approuvée par l'Organisme de Vigilance de la Société sur proposition des fonctions d'entreprise concernées.

#### **4.3.3. Formation et communication aux cadres, employés et ouvriers (non responsables d'Unité)**

Le Modèle est affiché aux tableaux d'affichage de l'entreprise et communiqué à chaque employé. Des activités de formation spécifiques pour les cadres, les employés et les ouvriers (non Responsables d'Unité) sont prévues indépendamment de l'obligation de la participation aux initiatives de formation relatives au Code Éthique de **eni**.

#### **4.3.4. Formation et communication par instruments informatiques**

Le Modèle est mis à la disposition de tous les employés et il est affiché dans les tableaux d'affichage de la Société, disponible pour tous les intéressés - même si non employés.. Les initiatives de formation et d'information ciblées peuvent se faire même à distance grâce à l'utilisation des ressources informatiques.

#### **4.4. Communication aux tiers**

Conformément au 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 contractuels avec la Société est prévu par une clause spécifique dans les contrats et fait l'objet d'une acceptation de la part du tiers signant un contrat.

À cet égard, par le biais d'un instrument normatif de l'entreprise, des clauses standards sont définies qui, selon l'activité couverte par le contrat, engagent les contreparties au respect du Modèle, prévoyant également des solutions contractuelles (comme le droit de résolution et/ou la possibilité de suspendre l'exécution du contrat et/ou des clauses pénales) en cas de non-exécution.

## 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 Vigilance.

À ce propos, un système disciplinaire est mis en place, afin de sanctionner le non-respect des prescriptions indiquées dans le Modèle, aussi bien par les personnes occupant des postes de direction que par celles soumises à la direction d'autrui. L'application du système disciplinaire se fait indépendamment du déroulement et du résultat de la procédure éventuellement entreprise auprès de l'Autorité judiciaire compétente.

L'Organisme de Vigilance signale la violation du Modèle aux fonctions compétentes et contrôle, avec le Responsable Ressources Humaines & ICT, l'application des sanctions disciplinaires.

#### 5.2. Violation du Modèle

En vue du respect de la loi, et à titre d'exemple, la mise en œuvre d'actions ou comportements non conformes aux prescriptions du Modèle et/ou du Code Éthique **eni** constitue une violation du Modèle, ainsi que l'omission d'actions ou de comportements prescrits par le Modèle et/ou par le Code Éthique **eni**, dans l'exécution des Activités Sensibles, ainsi que le non-respect des obligations d'information vis-à-vis de l'Organisme de Vigilance prévus par le Modèle, qui :

- (a) exposent la Société à une situation objective de risque de commission de l'un des délits que le Modèle vise à prévenir  
et/ou
- (b) aient pour objectif, de façon univoque, l'accomplissement d'un ou de plusieurs délits que le Modèle vise à prévenir  
et/ou
- (c) soient susceptibles de déclencher l'application, par la Société, des sanctions prévues en cas de commission des délits que le Modèle vise à prévenir.

Il convient de préciser que, lors de l'exécution des Activités Sensibles, le non-respect des instruments normatifs de référence de l'entreprise dans lesquels les instruments de contrôle énoncés dans le document « *Activités Sensibles et standards de contrôle spécifiques du Modèle* » sont adoptés, constitue une violation du Modèle.

### **5.3. Mesures à l'égard des cadres, employés et ouvriers**

À chaque signalement de violation du Modèle communiquée par l'Organisme de Vigilance, le Responsable Ressources Humaines & ICT enclenche le processus visant à la constatation de comportements présumés illicites effectués par des employés de la Société, comme cela est prévu par les instruments normatifs internes en vigueur.

Au cas où, suite à la vérification de manquements par rapport aux termes du contrat appliqué, la violation du Modèle ou du Code Éthique était avérée, la sanction disciplinaire prévue par le contrat applicable doit être identifiée conformément aux instruments normatifs précités et infligée par le Responsable Ressources Humaines & ICT concerné au responsable du comportement sanctionné.

La sanction infligée est proportionnelle à la gravité de la violation. On tiendra compte de l'intentionnalité du comportement ou du degré de la faute; 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'acte illicite sanctionné; de la gravité des effets de cet acte, autrement dit du niveau de risque auquel la Société peut raisonnablement avoir été exposée – selon la législation applicable – suite à la conduite sanctionnée; des autres circonstances particulières accompagnant l'acte illicite sanctionné.

Les sanctions disciplinaires prévues sont celles inclues dans le contrat collectif appliqué au rapport de travail de l'employé en question, ainsi que celles, communes, dérivant de l'application des dispositions de loi en matière de retrait (avec ou sans préavis) de contrat de travail.

Le Responsable Ressources Humaines & ICT communique l'infliction de cette sanction, autrement dit les dispositions d'archivage et les motivations relatives, à l'Organisme de Vigilance.

Tous les accomplissements prévus par la loi et par le contrat relatif à l'infliction de la sanction disciplinaire sont également respectés.

Les rapports de travail avec les employés exerçant leur activité à l'étranger, y compris suite à un détachement, sont régis par les normes de la Convention de Rome du 19 juin 1980 sur la loi applicable aux obligations contractuelles, dans le cadre des Etats contractants, et aussi, au-delà de ce contexte, dans le cadre des dispositions qui sont alternativement applicables dans le cas spécifique.

### **5.4. Mesures à l'égard des dirigeants**

Lorsque l'Organisme de Vigilance communique une violation du Modèle, si la violation du Modèle par un ou plusieurs dirigeants est constatée selon ce qui est prévu au paragraphe 5.3 précédent, point (i), la Société adopte à l'égard de l'auteur de la conduite sanctionnée ce qui est prévu par la loi et par le contrat applicable, compte tenu des critères inclus au paragraphe 5.3, point (ii). Si la violation du Modèle

altère le rapport de confiance, la sanction imposée est le licenciement pour juste cause.

#### **5.5. Mesures à l'égard des membres du Collège des Gérants**

L'Organisme de Vigilance communique au Président du Collège des Gérants, la notification d'une violation du Modèle commise par un ou plusieurs membres du Collège des Gérants. Le Collège des Gérants, avec abstention de la personne impliquée, procède aux contrôles nécessaires et prend les mesures qui s'imposent et qui peuvent comprendre la révocation provisoire des pouvoirs conférés, ainsi que la convocation de l'Assemblée des actionnaires pour décider de l'éventuel remplacement de la personne impliquée.

## CHAPITRE 6

### INSTRUMENTS DE CONTRÔLE

#### 6.1. Structure des instruments de contrôle

Les instruments conçus pour prévenir le risque de commission des délits que le Modèle vise à prévenir, viennent s'ajouter à l'observation du Code Éthique eni, principe général impératif du Modèle, et sont divisés en deux niveaux de contrôle:

- 1) **standards 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 pour réglementer les aspects spécifiques des Activités Sensibles et qui doivent être contenus dans les instruments normatifs d'entreprise de référence. Ces instruments normatifs se réfèrent, parmi les normes de référence, au Modèle.

#### 6.2. Standards généraux de transparence

Les standards généraux de transparence des Activités Sensibles prévues par le Modèle sont les suivants:

- a) **Séparation des activités**: il doit y avoir une séparation nette entre qui exécute, qui contrôle et qui autorise<sup>6</sup>;
- b) **Règlements**: des dispositions particulières de l'entreprise, à même de fournir au moins les principes de référence généraux 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 des pouvoirs d'autorisation internes doivent exister et être à même de garantir notamment que l'attribution des pouvoirs précités se déroule conformément aux responsabilités organisationnelles assignées;
- d) **Traçabilité**: les personnes, les fonctions concernées et/ou les systèmes d'information utilisés doivent assurer l'identification et la reconstruction des sources, des éléments d'information et des contrôles effectués qui supportent la formation et l'application des décisions de la Société et les modalités de gestion des ressources financières.

---

<sup>6</sup> La qualification suivante a été attribuée au standard :

- le principe de la séparation des rôles doit être maintenu au vu de l'activité sensible dans le contexte du processus d'appartenance spécifique;
- la séparation est maintenue 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 la traçabilité des décisions prises doit être assurée.

Les fonctions compétentes garantissent la transposition des standards généraux de transparence, avec référence aux Activités Sensibles, dans les instruments normatifs de l'entreprise. Ces instruments normatifs sont communiqués et diffusés par les fonctions concernés selon les lois en vigueur et les contrats applicables et ils lient les dirigeants et les employés de la Société au respect de ces instruments normatifs.

### **6.3. Activités sensibles et standards de contrôle spécifiques**

Le document « *Activités Sensibles et standards de contrôle spécifiques du Modèle* » approuvé par le Collège des Gérants pour la première version du Modèle, et par le Gérant Principal, pour ses mises à jour successives selon les modalités indiquées ci-après au chapitre 7, prévoit des dispositions particulières visant à régler les aspects particuliers des Activités Sensibles et des instruments de contrôle relatifs adoptés par la Société.

Ce document (i) est conservé par l'Organisme de Vigilance, (ii) est communiqué par l'Organisme de Vigilance au moins aux figures directement sous le Président et sous le Gérant Principal. Les standards de contrôle spécifiques sont transposés par les fonctions compétentes dans les instruments normatifs de l'entreprise, avec référence aux Activités Sensibles; l'Organisme de Vigilance de la Société promeut en outre la connaissance et la diffusion de ces standards aux structures et organismes concernés, même par le moyen d'instruments normatifs internes.

Les instruments qui composent le système normatif de l'entreprise sont communiqués et diffusés par les fonctions concernées de l'entreprise, suivant les lois et les contrats applicables et ils lient les dirigeants et les employés de la Société à leur respect.

## 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, la mise à jour du Modèle s'articule autour de la préparation d'un programme de réception des innovations.

#### 7.2. Critères de préparation du Programme de Réception

Il est nécessaire de procéder à la préparation du programme de réception (c'est-à-dire des propositions de modification et/ou d'extension du Modèle et/ou du document « *Activités Sensibles et standards de contrôle spécifiques du Modèle* » avec mise en évidence des points d'amélioration éventuellement identifiés) en cas de (a) nouveautés législatives concernant la réglementation de la responsabilité des organismes pour les actes illicites administratifs dépendants de délit, (b) révision périodique du Modèle suite à des changements significatifs au sein de la structure organisationnelle ou des secteurs d'activité de la Société, (c) violation significative du Modèle et/ou résultats de vérifications sur l'efficacité de ce Modèle ou d'expériences relevant du domaine public du secteur.

L'activité de préparation de la mise à jour du Modèle revient au Gérant Principal, déjà chargé de son application, selon la méthodologie et les principes prévus dans le Modèle. En particulier:

- l'Organisme de Vigilance communique au Gérant Principal toute information dont il aurait connaissance et qui détermine la nécessité de procéder à des interventions de mise à jour du Modèle;
- le Gérant Principal enclenche sans délais le programme de réception, en informant le Collège des Gérants;
- le programme de réception est préparé et réalisé avec la contribution des fonctions concernées de l'entreprise ; le programme de réception identifie les activités nécessaires à la réalisation de la mise à jour du Modèle et définit les responsabilités, les délais et les modalités d'exécution. Les fonctions concernées de l'entreprise s'occupent notamment de la détermination des exigences législatives et réglementaires pour la mise à jour correcte du Modèle et la modification et/ou l'intégration des Activités Sensibles et des standards de contrôle.

Les résultats du programme de réception sont soumis au Gérant Principal qui approuve les résultats et les actions à préparer dépendant de sa compétence. Après l'approbation du Gérant Principal:

- les modifications et/ou extensions contenues dans le programme de réception, qui ne concernent pas les « Principes Généraux » du Modèle ou qui sont relatives au seul document « *Activités Sensibles et standards de contrôle spécifiques du Modèle* », entrent immédiatement en vigueur et sont

- soumis à la ratification du Collège des Gérants lors de la première réunion utile;
- les mises à jour du Modèle qui concernent les Principes Généraux sont approuvées par une résolution du Collège des Gérants utile.

Le Gérant Principal, après notification à l'Organisme de Vigilance, peut apporter de manière autonome, des modifications purement formelles au Modèle et au document « *Activités Sensibles et standards de contrôle spécifiques du Modèle* ». Par modifications purement formelle, il faut entendre les révisions et/ou les extensions qui n'ont pas d'impact significatif sur la portée des documents concernés et, en particulier lorsqu'elles se réfèrent aux Activités Sensibles, aux standards généraux de transparence et aux standards de contrôle spécifiques, qui n'ont pas comme conséquence la réduction ou l'extension, même partielle, de leurs contenus et champs d'application. À titre d'exemple, la mise à jour ou la correction de références à des articles de lois ou de simples dénominations d'unités et de fonctions internes rentrent dans cette catégorie.

L'Organisme de Vigilance, si nécessaire avec le support des fonctions d'entreprise concernées, conserve et diffuse aux fonctions internes de l'entreprise le document « *Activités Sensibles et Standards de contrôle spécifiques du Modèle* » au terme de chacune de ses mises à jour, dans le respect de ce qui est prévu au point 6.3.

L'Organisme de Vigilance se charge du suivi de l'état d'avancement et des résultats du programme de réception ainsi que de la mise en œuvre des actions planifiées et informe le Gérant Principal du résultat des activités.



## Annexe 1

### Code Éthique d'eni

#### INTRODUCTION

**eni**<sup>7</sup> 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*), renforce 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 Ethique d'**eni** (« Code » ou « Code Éthique ») a été préparé, et son respect par les administrateurs, les Commissaires aux Comptes, les dirigeants 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 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.

---

<sup>7</sup> Par « **eni** », il est entendu **eni** spa et les sociétés contrôlées directement ou indirectement, en Italie ou à l'étranger.

## I. Principes Généraux : durabilité et responsabilité d'entreprise

Le respect de la loi, des règlements, des dispositions statutaires, des codes d'autodiscipline, de l'intégrité éthique et de 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 dans 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 civils et politiques, des droits sociaux, économiques et culturels et des droits dits de troisième génération (le droit à l'autodétermination, à la paix, au 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, conscientes 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, correction, collaboration, loyauté et 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. Éthique, transparence, correction, professionnalisme**

Dans les rapports d'affaires, **eni** s'inspire et observe les principes de loyauté, correction, transparence, efficacité et 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.

Il est interdit d'accepter de l'argent de personnes ou d'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 des dirigeants 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 moyen financiers émis.

Dans le domaine des initiatives visant à augmenter la valeur pour les actionnaires et garantir la transparence des opérations des dirigeants, **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 en mesure 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 des sociétés cotées, auquel **eni** adhère et 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, avec une référence particulière aux informations privilégiées.

### **2.4 Informations privilégiées**

Les Gens d'**eni** sont tenus, dans le cadre des tâches qui leur sont attribués, 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. 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 la traçabilité. 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** compétent pour l'évaluation préalable de la qualité des interventions à effectuer et pour le partage des actions, ainsi que de leur mise en œuvre et de leur contrôle.

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.

### **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. 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 de 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<sup>8</sup>.

## **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 des dirigeants et des employés sont des valeurs et des conditions déterminantes pour atteindre les objectifs d'**eni**.

**eni** s'engage à développer les capacités et les compétences des dirigeants 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

---

<sup>8</sup> Parmi les pays tiers, ne sont pas pris en compte, du point de vue de l'application de l'interdiction, les états où une société/un organisme, contrepartie d'**eni** a établi sa trésorerie décentralisée et/ou où celle-ci a établi, totalement ou en partie, son siège, ses bureaux ou ses unités opératives fonctionnelles et nécessaires à l'exécution du contrat, sans empêcher, dans tous les cas les instruments de contrôles ultérieurs prévus par des instruments normatifs internes à propos de la sélection des contreparties et de la réalisation de paiements.



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. À 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.

Tous les Gens d'**eni** sont tenues de contribuer activement aux processus de gestion des connaissances des 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 engagé 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. Les mesures préventives et défensives, visant à minimiser la nécessité d'une réponse active – toutefois, toujours et uniquement proportionnellement au dommage – aux menaces aux personnes et aux biens sont encouragées.

Tous 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 des 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 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 stupéfiantes et interdiction de fumer**

Tous 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.

Être sous l'effet de substances alcooliques, de substances stupéfiantes 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 contractuelles – 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 stupéfiantes 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 Éthique**

### **1. Système de contrôle interne et de gestion des risques**

**eni** s'engage à promouvoir et maintenir un système approprié de contrôle interne et de gestion des risques, adoptant et mettant en œuvre tous les instruments utiles pour identifier, gérer et vérifier les activités du groupe, dans le but d'assurer le respect des lois et des procédures, de protéger les biens du groupe, de gérer de façon optimale et efficace les activités et de fournir des données comptables et financières précises et complètes, en garantissant également un processus correct d'identification, de mesure, de gestion et de suivi des principaux risques d'entreprise.

La responsabilité de réaliser un système de contrôle interne et de gestion des risques efficace est commune à chaque niveau de la structure organisationnelle 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 et de gestion des risques.

**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 dirigeants en premier lieu ainsi que tous les Gens d'**eni**, sont toujours tenus de contribuer et participer au système de contrôle interne et de gestion des risques 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 vigilance, 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**, du moment qu'il s'agisse d'activités légales et compatibles avec les obligations prises envers **eni**. **eni** adopte des instruments normatifs internes qui assurent que les opérations avec intérêt des administrateurs et des commissaires aux comptes et les opérations avec des parties corrélées soient conduites avec transparence et correction, tant d'un point de vue substantiel que procédural.

Les dirigeants 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 (érait) des rôles administratifs ou de contrôle, ou bien de direction.

Les situations suivantes impliquent également 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 ou concurrents.

Dans tous les cas, les dirigeants 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 Garant. 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 sociaux, 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.

Il est interdit d'avoir des comportements pouvant nuire à la transparence et la traçabilité des informations 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'organe dont elles 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 dirigeants 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 de 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 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 à l'accès 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 le 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.

À ce propos, les dirigeants 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 Éthique**

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

Les sociétés contrôlées cotées 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 sociaux 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 dirigeants 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 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 parmi les Gens d'**eni** pourra s'adresser directement au Garant.

### **1. Obligation de connaissance du Code et signalement de possibles violations**

Le Code est mis à disposition des Gens d'**eni** conformément aux normes applicables et est, en outre, consultable sur les sites internet et intranet de **eni** spa et des sociétés contrôlées.

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

Il est obligatoire pour tous les gens d'**eni**:

- 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 encourager à un respect total du Code;
- de demander aux tiers intervenant avec lesquels **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 le 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 des mesures correctives immédiates lorsque la situation l'exige et, en tout cas, d'empêcher toutes formes 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, la personne 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 vigilance**

**eni** est engagé, notamment par la désignation du Garant, à assurer:

- la diffusion maximale des principes et des contenus du Code auprès des Gens d'Eni et les 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 contrôles, 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 Éthique**

Le Code Éthique représente, entre autre, un principe général non dérogeable 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 actes illicites administratifs résultants 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;
- promouvoir les programmes de communication et de formation spécifique des dirigeants 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 de mesures opportunes.

Le Garant d'**eni** spa présente, en outre, au Comité Contrôle et Risques et aux Commissaires aux Comptes ainsi qu'au Président et à l'Administrateur Délégué, qui

en 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 231 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:  
[ws.enifrance@eni.com](mailto:ws.enifrance@eni.com)

## **2.2. Équipe de promotion du Code**

Le Code est mis à la disposition des Gens d'**eni** conformément aux normes applicables et 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 manquements.

## **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.