




eni

Oléoduc du Rhône SA

Les Valettes
1932 Bouvernier- (CH)
Tel: + 41 27 722 14 71
Fax: + 41 27 722 94 26

Modello

Modèle

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di
Oléoduc du Rhône SA, il 1 marzo 2016

*Approuvé par le Conseil d'Administration
d'Oléoduc du Rhône SA le 1 mars 2016*

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

Modello

Modèle

Per facilitare il flusso di segnalazioni ufficiose e informazioni, sono stati istituiti i seguenti canali informativi dedicati:

Pour faciliter le flux de communications et d'informations, des 'canaux d'information spéciaux' sont mis à disposition:

Organismo di Vigilanza di Oléoduc du Rhône SA

Organisme de Vigilance d'Oléoduc du Rhône SA

Via dell'Unione Europea 3/A

20097 San Donato Milanese (Mi) - Italy

Fax: +39 02 520 35060

Email: WS.oleoducdurhone@eni.com

Indice

CAPITOLO 1	9
MODELLO	9
1.1. Premessa	9
1.2. Il Modello di Oléoduc du Rhône SA	11
CAPITOLO 2	13
METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI	13
2.1. Analisi dei rischi e sistema di controllo interno	13
CAPITOLO 3	15
L'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
3.1. Organismo di Vigilanza della Società	15
3.1.1. Individuazione	15
3.1.2. Composizione e nomina	15
3.1.3. Funzioni, Poteri e budget dell'Organismo di Vigilanza	17
3.2. Flussi informativi	19
3.2.1. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario altri organismi e società eni	19
3.2.2. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informative obbligatorie	21
3.3. Raccolta e conservazione delle informazioni	23
CAPITOLO 4	23
DESTINATARI ED ESTENSIONE DEL MODELLO	23
4.1. Premessa	23
4.2. Destinatari del Modello	23
4.3. Attività di formazione e comunicazione	23
4.3.1. Comunicazione ai componenti degli organi sociali	23
4.3.2. Formazione e comunicazione ai dirigenti ed ai reponsabili di unità	25
4.3.3. Formazione e comunicazione per quadri, impiegati e operai (non responsabili di unità)	25
4.3.4. Formazione e comunicazione mediante strumenti informatici	25
4.4. Comunicazione a terzi	25
CAPITOLO 5	25
SISTEMA DISCIPLINARE	25
5.1. Funzione del sistema disciplinare	25
5.2. Violazione del Modello	25
5.3. Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai	27
5.4. Misure nei confronti dei dirigenti	27
5.5. Misure nei confronti degli Amministratori	27

Sommaire

CHAPITRE 1	10
MODÈLE	10
1.1. Introduction	10
1.2. Le Modèle de Oléoduc du Rhône SA	12
CHAPITRE 2	14
METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI	14
2.1. Analyse des risques et système de contrôle interne	14
CHAPITRE 3	16
L'ORGANISMO DI VIGILANZA	16
3.1. Organisme de Vigilance de la Société	16
3.1.1. Identification	16
3.1.2. Composition et Nomination	16
3.1.3. Fonctions, pouvoirs et budget de l'Organisme de Vigilance	18
3.2. Flux d'informations	20
3.2.1. Flux d'informations de l'Organisme de Vigilance envers la direction de la Société et les autres Organismes de sociétés eni	20
3.2.2 Flux d'informations vers l'Organisme de Vigilance: informations obligatoires	22
3.3. Collecte et conservation des informations	24
CHAPITRE 4	24
DESTINATAIRES ET EXTENSION DU MODÈLE	24
4.1. Introduction	24
4.2. Destinataires du Modèle	24
4.3 Activités de formation et de communication	24
4.3.1. Communication aux membres des organes de la Société	24
4.3.2. Formation et communication aux dirigeants et aux Responsables d'Unité	26
4.3.3. Formation et communication aux cadres, employés et ouvriers (non responsables d'Unité)	26
4.3.4. Formation et communication par instruments informatiques	26
4.4. Communication aux tiers	26
CHAPITRE 5	26
STRUCTURE DU SYSTÈME DISCIPLINAIRE	26
5.1. Fonction du système disciplinaire	26
5.2. Violation du Modèle	26
5.3. Mesures à l'égard des cadres, employés et ouvriers	28
5.4. Mesures à l'égard des dirigeants	28
5.5. Mesures à l'égard des membres du Conseil d'Administration	28

CAPITOLO 6	29
PRESIDI DI CONTROLLO	29
6.1. Struttura dei presidi di controllo	29
6.2. Standard generali di trasparenza	29
6.3. Attività sensibili e standard di controllo specifici	29
CAPITOLO 7	31
REGOLE PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	31
7.1. Premessa	31
7.2. Criteri di predisposizione del programma di recepimento	31
Allegato 1	35
Codice Etico eni	35
PREMESSA	35
I. Principi generali: sostenibilità e responsabilità d'impresa	35
II. Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholder	37
1. Etica, trasparenza, correttezza, professionalità	37
2. Rapporti con gli azionisti e con il Mercato	39
2.1. Valore per gli azionisti, efficienza, trasparenza	39
2.2. Codice di Autodisciplina	39
2.3. Informazione societaria	39
2.4. Informazioni privilegiate	39
2.5. Mezzi di informazione	41
3. Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali	41
3.1. Autorità e Istituzioni Pubbliche	41
3.2. Organizzazioni politiche e sindacali	41
3.3. Sviluppo delle Comunità locali	41
3.4. Promozione delle attività "non profit"	43
4. Rapporti con clienti e fornitori	43
4.1. Clienti e consumatori	43
4.2. Fornitori e collaboratori esterni	43
5. Management, dipendenti, collaboratori di eni	45
5.1. Sviluppo e tutela delle Risorse umane	45
5.2. Knowledge Management	47
5.3. Security aziendale	47
5.4. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro	47
5.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo	49
III. Strumenti di applicazione del Codice Etico	49
1. Sistema di controllo interno e gestione dei rischi	49
1.1. Conflitti di interesse	51
1.2. Trasparenza delle registrazioni contabili	51
2. Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica	53
3. Ricerca, innovazione e tutela del patrimonio intellettuale	53

CHAPITRE 6	30
INSTRUMENTS DE CONTRÔLE	30
6.1. Structure des instruments de contrôle	30
6.2. Standards généraux de transparence	30
6.3. Activités sensibles et standards de contrôle spécifiques	30
CHAPITRE 7	32
RÈGLES POUR LA MISE À JOUR DU MODÈLE	32
7.1. Introduction	32
7.2. Critères de préparation du Programme de Réception	32
Annexe 1	36
Code Éthique d’eni	36
INTRODUCTION	36
I. Principes Généraux: durabilité et responsabilité d’entreprise	36
II. Règles de comportement et rapports avec les parties prenantes	38
1. Éthique, transparence, correction, professionnalisme	38
2. Rapports avec les actionnaires et le marché	40
2.1. Valeur pour les actionnaires, efficacité, transparence	40
2.2 Code d’autodiscipline	40
2.3. Information de la société	40
2.4 Informations privilégiées	40
2.5. Moyens d’information	42
3. Rapports avec les institutions, associations, et communautés locales	42
3.1. Autorités et Institutions Publiques	42
3.2. Organisations politiques et syndicales	42
3.3. Développement des communautés locales	42
3.4. Promotion des activités à but non lucratif	44
4. Rapports avec les clients et les fournisseurs	44
4.1. Clients et consommateurs	44
4.2. Fournisseurs et collaborateurs externes	44
5. Dirigeants, employés, et collaborateurs d’eni	46
5.1. Développement et protection des Ressources Humaines	46
5.2. Gestion des connaissances	48
5.3. Sécurité interne	48
5.4. Harcèlement moral (mobbing) sur le lieu de travail	48
5.5. Abus de substances alcooliques ou stupéfiantes et interdiction de fumer	50
III. Instruments d’application du Code Éthique	50
1. Système de contrôle interne et de gestion des risques	50
1.1. Conflits d’intérêts	52
1.2. Transparence des enregistrements comptables	52
2. Protection de la santé, de la sécurité, de l’environnement et de la sécurité publique	54
3. Recherche, innovation et protection du patrimoine intellectuel	54

4. Riservatezza	53
4.1. Protezione del segreto aziendale	53
4.2. Tutela della privacy	55
4.3. Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni	55
IV. Ambiti di applicazione e strutture di riferimento del Codice Etico	57
1. Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni	57
2. Strutture di riferimento e vigilanza	57
2.1. Garante del Codice Etico	59
2.2. Team di promozione del Codice	59
3. Revisione del Codice	59
4. Valore Contrattuale del Codice	61

4. Confidentialité	54
4.1. Protection du secret professionnel	54
4.2. Protection de la vie privée	56
4.3. Participation à des associations, initiatives, événements ou rencontres externes	56
IV. Domaines d'application et structures de référence du Code Éthique	58
1. Obligation de connaissance du Code et signalement de possibles violations	58
2. Structures de référence et de vigilance	58
2.1. Garant du Code Éthique	60
2.2. Équipe de promotion du Code	60
3. Révision du Code	60
4. Valeur contractuelle du Code	62

CAPITOLO 1

MODELLO

1.1. Premessa

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

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

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

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

- la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Bruxelles, 26 luglio 1995) e relativo primo Protocollo (Dublino, 27 settembre 1996);
- la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri

dell'Unione europea (Bruxelles, 26 maggio 1997);

- la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (Parigi, 17 dicembre 1997).

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

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

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

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

CHAPITRE 1 MODÈLE

1.1. Introduction

Le présent Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle (ci-après, le «**Modèle**») a été adopté par Oléoduc du Rhône S.A (ci-après, la «**Société**») 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, dénommés 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 suivantes³:

- 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);
- Le décret législatif italien 231/2001, adopté par le Gouvernement italien le 8 juin 2001 (et ses modifications successives)⁴;
- 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 1er novembre 2010.

³ 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 la réglementation chilienne en matière de responsabilité pénale des entités, prévue par la loi n.20393 du 2 Décembre 2009, ainsi que - en Espagne - la Ley Organica n°5/2010, du 22 Juin 2010.

⁴ 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.

1.2 Il Modello di Oléoduc du Rhône SA

Nell'adunanza del 3 marzo 2010, il Consiglio di Amministrazione della Società ha deliberato l'adozione di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo. Successivamente, in conseguenza delle novità legislative intervenute e all'esito di specifici progetti, sono stati approvati gli aggiornamenti del Modello che hanno tenuto conto, oltre che dell'evoluzione normativa, anche dei mutamenti organizzativi aziendali della Società.

In particolare, nell'aggiornamento del Modello si è tenuto conto:

- dei cambiamenti organizzativi aziendali della Società;
- dell'evoluzione della giurisprudenza e della dottrina e delle *best practice* in materia;
- delle considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello, ivi comprese le esperienze provenienti dal contenzioso penale;
- della prassi delle società italiane ed estere in ordine ai modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- degli esiti delle attività di vigilanza e delle risultanze delle attività di audit interno;
- dell'evoluzione del quadro normativo, delle novità introdotte in materia di tutela del risparmio e dei principi espressi dalle normative inerenti al *Sarbanes-Oxley Act*, al *Foreign Corrupt Practices Act* e al *UK Bribery Act*.

Il Modello della Società è suddiviso nei seguenti capitoli:

1. "Modello";
2. "Metodologia di analisi dei rischi";
3. "Organismo di Vigilanza", con la nomina e l'attribuzione di funzioni e poteri nonché la definizione dei flussi informativi da e verso l'organismo medesimo;
4. "Destinatari ed estensione del Modello", con l'individuazione dei destinatari del Modello e la comunicazione dello stesso al personale e ai terzi, ivi compresa l'adozione di clausole contrattuali nei rapporti con i terzi;
5. "Sistema disciplinare", contenente la definizione delle sanzioni comminate in caso di violazione del Modello;
6. "Presidi di controllo", con l'individuazione degli standard generali di trasparenza;

7. "Regole per l'aggiornamento del Modello", con la previsione del programma di recepimento delle innovazioni in occasione di novità legislative, di cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società, di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o esperienze di pubblico dominio del settore.

Il Codice Etico eni, di cui all'Allegato 1, costituisce parte integrante e sostanziale del Modello della Società.

Ai fini di quanto previsto nel presente Modello, costituiscono i cosiddetti "Principi Generali del Modello":

- i. Modello (capitolo 1);
- ii. metodologia di analisi dei rischi (capitolo 2);
- iii. Organismo di Vigilanza (capitolo 3);
- iv. sistema disciplinare (capitolo 5);
- v. standard generali di trasparenza (paragrafo 6.2);
- vi. regole per l'aggiornamento del Modello (capitolo 7);
- vii. Codice Etico **eni** (allegato 1).

1.2 Le Modèle de Oléoduc du Rhône SA

À cet effet, au cours des réunions du 3 mars 2010 le Conseil d'Administration 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 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).

CAPITOLO 2

METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI

2.1. Analisi dei rischi e sistema di controllo interno

L'individuazione delle attività aziendali ove può essere presente il rischio di commissione dei Reati che il Modello mira a prevenire (di seguito, le "Attività Sensibili") è effettuata mediante l'analisi puntuale dei processi aziendali e delle possibili modalità commissive riconducibili alle fattispecie di Reato.

Per ciascuna Attività Sensibile sono identificate, oltre al referente del singolo processo aziendale ("Key Officer")⁵, le modalità operative e gestionali esistenti nonché gli elementi di controllo in essere.

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

Secondo il documento emanato dal *Committee of Sponsoring Organizations* (CoSO) sotto il titolo di *Internal Control-Integrated Framework (CoSoIC-IF)*⁶, il sistema di controllo interno può essere definito come un insieme di meccanismi, procedure e strumenti predisposti dalla direzione per assicurare il conseguimento degli obiettivi di efficienza delle operazioni aziendali, affidabilità delle informazioni finanziarie, rispetto delle leggi e dei regolamenti e salvaguardia dei beni aziendali.

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

Ambiente di controllo:

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

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

Valutazione dei rischi (Risk Assessment):

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

Informazione e comunicazione:

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

Attività di controllo:

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

Monitoraggio:

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

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

⁵ Con il termine "Key Officer" si intende il soggetto che, in funzione delle responsabilità ad esso assegnate, è parte del processo riconducibile ad una Attività Sensibile e, in tale qualità, dispone delle migliori informazioni utili ai fini della valutazione del sistema di controllo interno ad esso inerente, con particolare riferimento (i) alle modalità operative di gestione del processo e (ii) alle norme interne e agli strumenti normativi ed organizzativi che lo governano.

⁶ *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992), internal control integrated framework, AICPA, www.coso.org*, aggiornato nel mese di Maggio 2013. Il CoSO costituisce il framework di riferimento, internazionalmente riconosciuto, per la comprensione, l'analisi e la valutazione integrata dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi.

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»)⁷, 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)⁸, 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.

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.

⁷ 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.

⁸ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992), internal control integrated framework, AICPA, 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.

In particolare l'attività di analisi è focalizzata a (i) individuare le Attività Sensibili in essere nella Società nel cui ambito può potenzialmente presentarsi il rischio di commissione dei Reati che il Modello mira a prevenire e le cui potenziali modalità di commissione siano state preliminarmente identificate, (ii) rilevare gli standard di controllo idonei a prevenirne la commissione.

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

CAPITOLO 3

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. Organismo di Vigilanza della Società

3.1.1. Individuazione

L'organismo di vigilanza della Società (di seguito, l'"**Organismo di Vigilanza**") definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e disciplina il proprio funzionamento mediante apposito regolamento, deliberando sul punto alla prima seduta utile successivamente alla propria nomina. Il regolamento è approvato dall'Organismo di Vigilanza ed è comunicato al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

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

Al fine di coadiuvare la definizione e lo svolgimento delle attività di competenza e di consentire la massima adesione ai requisiti di professionalità e di continuità di azione e ai compiti di legge, l'Organismo di Vigilanza si avvale di risorse della Società, nonché, ove necessario, di risorse specialistiche esterne.

3.1.2. Composizione e Nomina

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

La composizione dell'Organismo di Vigilanza è definita sulla base di quanto indicato dagli strumenti normativi emessi da **eni** spa e recepiti dalla Società.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza, anche in caso di sostituzione o di integrazione, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente.

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

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- (i) i conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società, con **eni** spa o con una società da questa direttamente o indirettamente controllata, che ne compromettano l'indipendenza;
- (ii) la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società, su **eni** spa o su una società da questa direttamente o indirettamente controllata;
- (iii) la sottoposizione a procedure concorsuali (intendendosi a tal fine lo svolgimento delle funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, fino ai tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate);
- (iv) (fatta salva diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione) il rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;
- (v) il provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione

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 Identification

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 et il est communiqué au Président du Conseil d'Administration 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 l'Organisme 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 Surveillance est composé d'un membre monocratique.

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 Conseil d'Administration, sur proposition du Président.

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

Les points suivants constituent des motifs d'inéligibilité et/ou de déchéance 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 Conseil d'Administration) 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;

della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), per i Reati che mira a prevenire il Modello e/o per le violazioni comunque rilevanti ai fini della responsabilità diretta e/o amministrativa degli enti;

- (vi) la condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- (vii) le relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, di **eni** spa o di una società da questa direttamente o indirettamente controllata, nonché con persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano - anche di fatto - la gestione e il controllo della Società.

Non possono, inoltre, ricoprire il ruolo di componenti esterni dell'Organismo di Vigilanza e, qualora nominati, decadono dall'incarico, coloro che sono legati alla Società, ad eni spa o ad una società da questa direttamente o indirettamente controllata, ovvero agli amministratori delle predette società, così come al coniuge, ai parenti e agli affini entro il quarto grado degli amministratori delle medesime società, da un rapporto di lavoro autonomo o subordinato ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale o professionale che ne compromettano l'indipendenza, fatti salvi eventuali incarichi in organi sociali di controllo in società del gruppo.

Costituiscono motivo di sostituzione e conseguente integrazione della composizione dell'Organismo di Vigilanza:

- (con riferimento ai membri interni) l'attribuzione di compiti, ruoli e/o responsabilità all'interno della struttura organizzativa aziendale non compatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e/o "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la cessazione o rinuncia del membro dell'Organismo di Vigilanza dettata da

motivazioni personali, professionali o comunque inerenti al ruolo aziendale.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di sostituzione, di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico dell'Organismo di Vigilanza, questi dovrà darne notizia immediata, mediante comunicazione scritta, al Presidente. Il Presidente al Consiglio di Amministrazione ai sensi del presente paragrafo.

Fermo restando quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione, potrà disporre la sospensione o la revoca dall'incarico dell'Organismo di Vigilanza in caso di:

- omessa o insufficiente vigilanza attestata - anche in via incidentale - in una sentenza di condanna (anche non passata in giudicato) emessa da un Giudice penale a carico della Società o di un altro ente in cui esso rivesta, o abbia rivestito, la carica di organismo di vigilanza, ovvero attestata, anche in via incidentale, in un provvedimento di applicazione della sanzione su richiesta delle parti (c.d. patteggiamento) emesso nei confronti della Società;
- grave inadempimento delle funzioni di Organismo di Vigilanza.

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

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- (i) vigilanza sull'effettività del Modello e monitoraggio delle attività di attuazione e di aggiornamento del Modello;
- (ii) disamina dell'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti illeciti;
- (iii) analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- (iv) promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello;
- (v) approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni della Società (di seguito,

- (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 Conseil d'Administration 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 administrateurs 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'actio» 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 d'inéligibilité et/ou de déchéance se présenterait à charge de l'Organisme de Vigilance, celui-ci devra en informer immédiatement, au moyen d'une communication écrite, le Président. Le Président, formule la proposition de substitution au Conseil d'Administration aux termes du présent paragraphe.

Nonobstant ce qui précède, le Conseil d'Administration pourra décider de la suspension ou de la révocation du mandat 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 il 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**"),

il “**Programma di Vigilanza**”), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello; coordinamento dell’attuazione del Programma di Vigilanza e dell’attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati; esame delle risultanze delle attività effettuate e della relativa reportistica; elaborazione di direttive per le funzioni aziendali;

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

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

L’Organismo di Vigilanza può organizzare incontri, anche in via periodica, con i responsabili delle funzioni aziendali della Società, per essere informato su questioni, eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell’Organismo stesso e scambiare dati e valutazioni ad essi inerenti.

All’Organismo di Vigilanza è attribuita:

- la facoltà di stipulare, modificare e/o risolvere anche per il tramite delle unità aziendali competenti - incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell’incarico, eventualmente avvalendosi di consulenti e/o professionisti selezionati dalle funzioni approvvigionanti di gruppo sulla base di appositi accordi quadro;
- la disponibilità delle risorse finanziarie per lo svolgimento delle attività di propria competenza. L’Organismo di Vigilanza annualmente comunica al Presidente la previsione delle spese che saranno sostenute

nell’ambito delle proprie attività. A fronte di tale previsione, è definito un budget per le attività di competenza dell’Organismo di Vigilanza. In caso di atti di importo superiore a quello definito nel relativo budget, la necessità è comunicata al Presidente della Società.

3.2. Flussi informativi

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

L’Organismo di Vigilanza riferisce in merito all’attuazione del Modello, all’emersione di eventuali aspetti critici e comunica l’esito delle attività svolte nell’esercizio dei compiti assegnati. Sono previste le seguenti linee di riporto:

- (i) continuativa, nei confronti del Presidente, il quale informa il Consiglio di Amministrazione nell’ambito dell’informativa sull’esercizio delle deleghe conferite;
- (ii) semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione; a tale proposito è predisposta una relazione semestrale relativa all’attività svolta, con evidenza dell’esito delle attività di vigilanza effettuate e delle eventuali innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti registratesi nel periodo; in tale occasione, sono organizzati incontri dedicati con il Consiglio di Amministrazione per discutere dei temi trattati nella relazione e di eventuali ulteriori argomenti di comune interesse;
- (iii) immediata, ove risultino accertati fatti di particolare materialità o significatività al Presidente.

Fermo restando ciò, al ricorrerne dei presupposti, sono attivati i flussi informativi di seguito descritti che hanno lo scopo di mettere a fattor comune, tra le società del gruppo gli eventuali spunti di miglioramento rinvenienti dalle esperienze applicative dei modelli organizzativi maturate.

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;
- (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 Président 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 le Président 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 critique 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 Président, lequel informe le Conseil d'Administration dans le cadre de l'information sur l'exercice des délégations conférées;
- (ii) semestriel, à l'égard du Conseil d'Administration; 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 Conseil d'Administration afin d'aborder les sujets traités dans la 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 Président.

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.

A tale proposito, in particolare, l'Organismo di Vigilanza della Società informa l'organismo di vigilanza di **eni** spa in ordine:

- i. ai fatti rilevanti da esso appresi ad esito delle attività di vigilanza svolte, e
- ii. alle sanzioni disciplinari applicate, che abbiano dato evidenza dell'opportunità di modificare/integrare il presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a trasmettere la medesima informativa all'organismo di vigilanza di **eni international bv**⁹.

Inoltre, all'Organismo di Vigilanza della Società è fatto obbligo di informazione verso l'Organismo di Vigilanza di **eni** spa, sia fronte di richieste di quest'ultimo e/o dell'organismo di vigilanza di **eni international bv** sia al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza rispettivamente, a seconda dei casi, dell'organismo di vigilanza di **eni** spa e/o dell'organismo di vigilanza di **eni international bv**.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza della Società invia all'organismo di vigilanza di **eni** spa, entro il primo febbraio ed il primo agosto di ciascun anno, una dichiarazione con la quale attesta l'avvenuta programmazione ed esecuzione delle attività di vigilanza di propria competenza. In detta informativa sono altresì evidenziate, ove riscontrate, eventuali criticità di rilievo che si siano frapposte ai fini della corretta ed efficace programmazione ed esecuzione delle attività e le eventuali azioni intraprese al fine di porvi rimedio, ferma restando, al riguardo, l'esclusiva responsabilità in capo alla Società, al proprio *management* ed agli organi di controllo e vigilanza da essa istituiti, cui compete ogni valutazione di merito ed azione conseguente.

L'Organismo di Vigilanza della Società riscontra senza ritardo ogni richiesta di informativa ricevuta da parte dell'organismo di vigilanza di **eni** spa, informandolo altresì di ogni circostanza significativa da esso appresa, che risulti rilevante ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'organismo di vigilanza di **eni** spa.

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

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società per la commissione dei Reati che il Modello mira a prevenire. Al riguardo:

- il Presidente incontra l'Organismo di Vigilanza, su base almeno semestrale, per rendere informative ed aggiornamenti sulle tematiche di propria competenza rilevanti ai fini delle attività di monitoraggio/vigilanza dell'Organismo medesimo;
- il Datore di Lavoro riferisce periodicamente all'Organismo di Vigilanza, su base almeno semestrale, in merito ai dati e agli indicatori raccolti in tema di salute, sicurezza sul lavoro ed ambiente ai sensi dei vigenti strumenti normativi;
- il Presidente riferisce periodicamente all'Organismo di Vigilanza in merito alle azioni disciplinari intraprese ad esito di attività istruttorie svolte a seguito della ricezione di segnalazioni anche anonime (*whistleblowing*) o scaturenti da attività di audit, nonché di ogni ulteriore sanzione disciplinare comminata in relazione a comportamenti illeciti rilevanti ai fini del Modello;
- il Presidente trasmette all'Organismo di Vigilanza, in via continuativa o almeno trimestrale, le comunicazioni inviate al Team Presidio Eventi Giudiziari di **eni**, nonché i rapporti di Audit predisposti dalla funzione Internal Audit di **eni** e gli eventuali follow up.

Ciascun *manager* o dipendente deve segnalare comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello, contattando l'Organismo di Vigilanza.

I consulenti, i collaboratori e i *partner* commerciali, per quanto riguarda la propria attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

⁹ **eni international bv** detiene il controllo della Società.

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 Surveillance de la Société informe l'Organisme de Surveillance d'eni International bv¹⁰.

En outre, il existe une obligation d'information pour l'Organisme de Vigilance de la Société face à des demandes de l'Organisme de Surveillance d'eni spa et/ou de l'Organisme de Vigilance d'eni International bv., ou lorsque se vérifient des faits ou des circonstances importants aux fins de l'exécution des activités de compétence de l'Organisme de Surveillance d'eni spa et/ou de l'Organisme de Surveillance d'eni International bv.

Dans tous les cas, l'Organisme de Vigilance de la Société envoie à l'Organisme de Vigilance de **eni** spa, pour le 1er Février et le 1er 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.

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

L'Organisme de Vigilance doit être informé par les personnes concernés 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 Président 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 Président 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 Président 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.

¹⁰ eni international bv détient le contrôle de la société.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

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

Sono istituiti "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di comunicazioni e informazioni. In particolare, ogni flusso informativo potrà essere inviato alla casella di posta elettronica: ws.oleoducdurhone@eni.com

Resta ferma la possibilità per l'Organismo di Vigilanza di istituire in ogni momento, anche in via periodica, canali informativi dedicati alla trattazione di tematiche di rilievo con i responsabili delle competenti funzioni ed unità aziendali.

3.3. Raccolta e conservazione delle informazioni

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

CAPITOLO 4

DESTINATARI ED ESTENSIONE DEL MODELLO

4.1. Premessa

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

L'Organismo di Vigilanza della Società monitora le iniziative volte a promuovere la comunicazione e la formazione sul Modello.

L'avvenuta adozione del Modello, e i relativi aggiornamenti, sono comunicati dal Presidente della Società al soggetto apicale di **eni** spa, cui la Società riporti organizzativamente, secondo i normali flussi comunicativi in essere tra la Società e le competenti strutture di **eni**.

4.2. Destinatari del Modello

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

4.3. Attività di formazione e comunicazione

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

4.3.1. Comunicazione ai componenti degli organi sociali

Con la delibera che dispone l'adozione del Modello (e dei suoi relativi aggiornamenti), ciascun componente dell'organo sociale si impegna personalmente anche al rispetto delle previsioni contenute nel medesimo. I consiglieri che - anche per effetto di sostituzioni o rinnovi di cariche - non hanno partecipato alla decisione relativa all'adozione del Modello (e dei suoi relativi aggiornamenti) e gli altri componenti degli organi sociali sottoscrivono una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e ai contenuti dello stesso.

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 dédié» 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.oleoducdurhone@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 Président 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. Formazione e comunicazione ai dirigenti ed ai responsabili di unità

Il Modello è comunicato da parte del Presidente a tutti i dirigenti (a ruolo e/o in servizio nella Società) e ai responsabili di unità organizzative.

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

4.3.3. Formazione e comunicazione per quadri, impiegati e operai (non responsabili di unità)

Il Modello è affisso nelle bacheche aziendali e comunicato a ciascun dipendente. Sono, inoltre, definite iniziative di formazione mirata per quadri, impiegati e operai (non responsabili di unità), ferma restando in ogni caso l'obbligatorietà della partecipazione alle iniziative di formazione relative al Codice Etico **eni**.

4.3.4. Formazione e comunicazione mediante strumenti informatici

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

4.4. Comunicazione a terzi

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

Al riguardo, con strumento normativo aziendale sono standardizzate clausole che, a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, impegnano le controparti al rispetto del Modello, prevedendo altresì appositi rimedi contrattuali (quali il diritto di

risoluzione e/o la facoltà di sospendere l'esecuzione del contratto e/o clausole penali) per il caso di inadempimento.

CAPITOLO 5 SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. Funzione del sistema disciplinare

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

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

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

5.2. Violazione del Modello

Ai fini dell'ottemperanza della legge, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico **eni**, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello e/o dal Codice Etico **eni**, nell'espletamento di attività connesse alle Attività Sensibili, ovvero la inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello, che:

- (a) esponga la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei Reati che mira a prevenire il Modello e/o

4.3.2 Formation et communication aux dirigeants et aux Responsables d'Unité

Le Modèle est communiqué par le Président 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 sur le site intranet de la Société et, en outre, il est à la disposition de tous les usagers - même non employés - sur le site internet de la Société. Les initiatives de formation et d'information 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 les fonctions compétentes 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) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati che mira a prevenire il Modello
- e/o
- (c) tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste in relazione alla commissione dei Reati che mira a prevenire il Modello.

Si precisa che costituisce violazione del Modello la mancata osservanza - nell'espletamento delle Attività Sensibili - degli strumenti normativi aziendali di riferimento nei quali sono recepiti i presidi di controllo enunciati nel documento "Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello".

5.3. Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai

A ogni notizia di violazione del Modello comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, il processo volto all'accertamento di presunti comportamenti illeciti posti in essere dai dipendenti della Società, è attivato, ai sensi dei vigenti strumenti normativi interni e applicato dal Responsabile Risorse Umane in conformità alle leggi applicabili.

La sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto: dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa; del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari; del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare; della gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta - ai sensi delle normative di volta in volta applicabili - a seguito della condotta censurata; delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro del dipendente interessato, nonché quelle comunque derivanti dall'applicazione delle generali disposizioni di legge in materia di recesso (con o senza preavviso) dal contratto di lavoro.

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

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

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

5.4. Misure nei confronti dei dirigenti

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

5.5. Misure nei confronti degli Amministratori

L'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione la notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni, che possono includere la revoca in via cautelare dei poteri delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

- (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, enclenche le processus visant à la constatation de comportements présumés illégitimes 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 Human Resources 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 illégitime 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 illégitime sanctionné.

Les sanctions disciplinaires prévues sont celles incluses 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 Président 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 Conseil d'Administration

L'Organisme de Vigilance communique au Président du Conseil d'Administration, la notification d'une violation du Modèle commise par un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration, 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.

CAPITOLO 6 PRESIDI DI CONTROLLO

6.1 Struttura dei presidi di controllo

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

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

6.2 Standard generali di trasparenza

Gli standard generali di trasparenza delle Attività Sensibili ai sensi del Modello sono:

- a) **Segregazione delle attività**: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza¹¹;
- b) **Norme**: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- c) **Poteri di firma e poteri autorizzativi**: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni idonee anche a garantire che l'attribuzione dei predetti poteri avvenga in coerenza con le responsabilità organizzative assegnate;

¹¹ È attribuita allo standard la seguente qualificazione:

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

- d) **Tracciabilità**: i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Gli standard generali di trasparenza sono recepiti dalle funzioni competenti nell'ambito negli strumenti normativi interni riferibili alle Attività Sensibili. Tali strumenti normativi sono comunicati e diffusi dalle funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili e vincolano il *management* e i dipendenti della Società alla loro osservanza.

6.3 Attività Sensibili e standard di controllo specifici

Il documento "Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello" approvato dal Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione della prima versione del Modello e dal Presidente, in occasione dei suoi successivi aggiornamenti con le modalità indicate al successivo capitolo 7, prevede disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili e dei relativi presidi di controllo adottati dalla Società.

Tale documento: (i) è custodito presso l'Organismo di Vigilanza, (ii) è comunicato dall'Organismo di Vigilanza almeno ai primi riporti del Presidente. Gli standard di controllo specifici sono recepiti dalle funzioni competenti negli strumenti normativi interni riferibili alle Attività Sensibili; l'Organismo di Vigilanza della Società ne promuove inoltre la conoscenza e diffusione alle strutture ed organismi interessati, anche a mezzo di strumenti normativi interni.

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 autorise¹²;
- 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

¹² La qualification suivante a été attribué 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.

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.

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 Conseil d'Administration pour la première version du Modèle, et par le Président, pour ses mises à jour successives selon les modalités indiquées ci-après au chapitre 7, prévoit des dispositions particulières visant à réglementer 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. 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 encourage en outre la connaissance et la diffusion de ces standards aux structures et organismes concernés, même par le moyen d'instruments normatifs internes.

Gli strumenti che compongono il sistema normativo aziendale sono comunicati e diffusi dalle funzioni aziendali competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili e vincolano il management e i dipendenti della Società alla loro osservanza.

CAPITOLO 7

REGOLE PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

7.1. Premessa

In ragione della complessità della struttura organizzativa della Società, l'aggiornamento del Modello si articola nella predisposizione di un programma di recepimento delle innovazioni.

7.2. Criteri di predisposizione del programma di recepimento

Si rende necessario procedere alla predisposizione del programma di recepimento (ossia delle proposte di modifica e/o integrazione del Modello e/o del documento "Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello" con evidenza delle azioni di miglioramento eventualmente individuate) in occasione: (a) di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, (b) della revisione periodica del Modello anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società, (c) di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore.

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

- l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente ogni informazione della quale sia a conoscenza che determina l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello;
- il Presidente avvia, senza indugio, il programma di recepimento, informando il Consiglio di Amministrazione;
- il programma di recepimento viene predisposto e realizzato con il contributo delle funzioni aziendali competenti; il programma di recepimento individua le attività necessarie per realizzare l'aggiornamento del Modello con

definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione. Le funzioni aziendali competenti curano in particolare l'individuazione dei requisiti legali e normativi per il corretto aggiornamento del Modello, nonché la modifica e/o integrazione delle Attività Sensibili e degli standard di controllo.

I risultati del programma di recepimento sono sottoposti al Presidente che approva i risultati e le azioni da disporre per quanto di competenza. Dopo l'approvazione da parte del Presidente:

- le modifiche e/o integrazioni contenute nel programma di recepimento, che non riguardano i "Principi Generali" del Modello o che siano relative al solo documento "Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello", sono immediatamente efficaci e vengono sottoposte alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile. È rimesso, comunque, al Consiglio di Amministrazione il potere di proporre ulteriori modifiche e/o integrazioni;
- gli aggiornamenti del Modello che riguardano i Principi Generali sono approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente previa informativa all'Organismo di Vigilanza, può apportare in maniera autonoma modifiche meramente formali al Modello ed al documento "Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello". Si intendono quali modifiche meramente formali le revisioni e/o integrazioni che non abbiano alcun impatto sostanziale sulle previsioni dei documenti interessati e, in particolare, qualora le stesse si riferiscano ad Attività Sensibili, standard generali di trasparenza e standard di controllo specifici, non abbiano come effetto la riduzione od ampliamento, neppure parziale, dei loro contenuti ed ambiti di applicazione.

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 le Président, déjà chargé de son application, selon la méthodologie et les principes prévus dans le Modèle. En particulier:

- l'Organisme de Vigilance communique au le Président toute information dont il aurait connaissance et qui détermine la nécessité de procéder à des interventions de mise à jour du Modèle;
- le Président enclenche sans délais le programme de réception, en informant le Conseil d'Administration;
- 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 le Président qui approuve les résultats et les actions à préparer dépendant de sa compétence. Après l'approbation du Président:

- 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 Conseil d'Administration lors de la première réunion utile;
- les mises à jour du Modèle qui concernent les Principes Généraux sont approuvées par une résolution du Conseil d'Administration.

Le Président, 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.

A titolo esemplificativo, rientrano in detta fattispecie le correzioni di refusi ed errori materiali, l'aggiornamento o correzione di rinvii ad articoli di legge e della mera denominazioni di unità e funzioni interne.

L'Organismo di Vigilanza, anche con il supporto delle funzioni aziendali competenti, conserva e diffonde alle funzioni aziendali interne il documento "Attività Sensibili e Standard di controllo specifici del Modello", all'esito di ogni suo aggiornamento, nel rispetto di quanto previsto al precedente par.6.3.

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

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 Président du résultat des activités.

Allegato 1
Codice Etico eni
PREMESSA

eni¹³ è un gruppo industriale a vocazione internazionale consapevole, per le dimensioni e l'importanza delle sue attività, di svolgere un ruolo rilevante rispetto al mercato, allo sviluppo economico e al benessere delle persone che lavorano o collaborano con **eni** e delle comunità in cui è presente.

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

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

eni si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle Persone di **eni** e degli altri *Stakeholder* e il loro contributo costruttivo sui suoi principi **eni** si impegna a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dagli *Stakeholder*, con l'obiettivo di confermare o integrare il Codice.

¹³ Per "**eni**" si intende **eni** spa e le società controllate in via diretta e indiretta, in Italia e all'estero.

eni vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. All'Organismo di Vigilanza di ciascuna società di **eni** sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico ("Garante").

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

I. Principi generali: sostenibilità e responsabilità d'impresa

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

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

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

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

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

Annexe 1

Code Éthique d'eni

INTRODUCTION

eni¹⁴ 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.

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

¹⁴ Par «**eni**», il est entendu **eni** spa et les sociétés contrôlées directement ou indirectement, en Italie ou à l'étranger.

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

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

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

Tutte le Persone di **eni**, senza distinzioni o eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I rapporti tra le Persone di eni, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di *onestà*, *correttezza*, *collaborazione*, *lealtà* e *reciproco rispetto*.

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

II. **Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholder**

1. **Etica, trasparenza, correttezza, professionalità**

eni nei rapporti di affari si ispira e osserva i principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato, senza distinzione di importanza dell'affare.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in

essere dalle Persone di **eni** nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività di **eni** devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di **eni**. Fermo restando il rispetto della normativa applicabile e degli obblighi nascenti dall'adesione ai principi contenuti nel Codice di Autodisciplina, gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli *Stakeholder*.

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

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

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

(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.

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

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

2. Rapporti con gli azionisti e con il Mercato

2.1 Valore per gli azionisti, efficienza, trasparenza

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

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

eni ritiene necessario che gli azionisti siano messi in grado di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli. **eni** è pertanto impegnata ad assicurare la massima trasparenza e tempestività delle informazioni comunicate agli azionisti e al mercato, anche mediante il sito internet aziendale, nel rispetto della normativa applicabile alle società quotate.

eni si impegna inoltre a tenere nella dovuta considerazione le legittime indicazioni manifestate dagli azionisti nelle sedi deputate.

2.2 Codice di Autodisciplina

Le principali regole di *corporate governance* di **eni** sono contenute nel Codice di Autodisciplina delle società quotate, cui **eni** aderisce e che qui si intende richiamato per quanto possa occorrere.

2.3 Informazione societaria

eni assicura, attraverso idonee procedure per la gestione interna e la comunicazione all'esterno, la corretta gestione delle informazioni societarie, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.

2.4 Informazioni privilegiate

Tutte le Persone di **eni** sono tenute, nell'ambito delle mansioni assegnate, alla corretta gestione delle informazioni privilegiate nonché alla conoscenza e al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al *market abuse*. È fatto espresso divieto di ogni comportamento idoneo a costituire un abuso di mercato o ad agevolarne la sua commissione. In ogni caso, l'acquisto o vendita di azioni di **eni** o di società esterne ad **eni** dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente correttezza.

*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 Mezzi di informazione

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

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

3. Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali

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

3.1. Autorità e Istituzioni Pubbliche

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

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

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

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

3.2. Organizzazioni politiche e sindacali

eni non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

3.3 Sviluppo delle Comunità locali

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

Le attività di **eni** sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che **eni** ha nei confronti di tutti i propri *Stakeholder* e in particolare delle comunità locali in cui opera, nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentano un valore fondamentale dell'azienda. **eni** rispetta i diritti culturali, economici e sociali delle comunità locali in cui opera e si impegna a contribuire, ove possibile, alla loro realizzazione, con particolare riferimento al diritto a un'adeguata alimentazione, all'acqua potabile, al più alto livello raggiungibile di salute fisica e mentale, ad alloggi dignitosi, all'educazione, astenendosi da azioni che possono ostacolare o impedire la realizzazione di tali diritti.

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

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

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.

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

3.4. Promozione delle attività "non profit"

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

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

4. Rapporti con clienti e fornitori

4.1. Clienti e consumatori

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

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

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

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

modo che clienti e consumatori possano assumere decisioni consapevoli.

4.2. Fornitori e collaboratori esterni

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

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

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso **eni**; adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti e dei criteri di legittimità delle operazioni con parti correlate, prodotti e servizi forniti da imprese di **eni** a condizioni competitive e di mercato;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;

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;

- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali; riferire tempestivamente al proprio superiore, e al Garante, le possibili violazioni del Codice;
- portare a conoscenza della struttura **eni** Corporate competente problemi rilevanti insorti con un fornitore o un collaboratore esterno, in modo da poterne valutare le conseguenze anche a livello di **eni**.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto¹⁵.

5. Management, dipendenti, collaboratori di eni

5.1. Sviluppo e tutela delle Risorse umane

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

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

eni si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i

lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

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

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

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

¹⁵ Non sono considerati quali Paesi terzi, ai fini dell'applicazione del divieto, quegli Stati ove una società/ente, controparte di **eni**, abbia stabilito la propria tesoreria accentrata e/o ove la stessa abbia stabilito, in tutto o in parte, proprie sedi, uffici od unità operative funzionali e necessarie all'esecuzione del contratto, fermi restando in ogni caso tutti gli ulteriori presidi di controllo previsti da strumenti normativi interni in merito a selezione delle controparti ed effettuazione di pagamenti.

- *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 contrat¹⁶.

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 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.

¹⁶ *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.*

5.2. Knowledge Management

eni promuove la cultura e le iniziative volte alla diffusione di conoscenze all'interno delle proprie strutture e a mettere in luce i valori, i principi e i comportamenti e i contributi in termini di innovazione delle famiglie professionali in relazione ai temi legati allo sviluppo delle attività di *business* e alla crescita sostenibile dell'azienda.

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

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

5.3. Security aziendale

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

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

È fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle

indicazioni fornite in merito da **eni**, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

5.4. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

eni favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo.

eni esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali:

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

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

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

5.2. 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 tenus 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. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo

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

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti; **eni** si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

È fatto divieto di:

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

III. Strumenti di applicazione del Codice Etico

1. Sistema di controllo interno e gestione dei rischi

eni si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno e gestione dei rischi, adottando e mettendo in esecuzione tutti gli strumenti utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto di leggi e procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo ottimale ed efficiente

le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi, garantendo altresì un corretto processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi aziendali.

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

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

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

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

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

5.5 Abus de substances alcooliques ou stupéfiants 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 stupéfiants ou de substances ayant un effet similaire, durant les prestations de travail et sur le lieu de travail, sera considéré comme une prise consciente du risque de nuire à l'environnement professionnel. Les cas de dépendance chronique, quand ils compromettent le milieu de travail, seront – aux fins 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 stupéfiants ou produisant le même effet, au cours des prestations de travail et sur les lieux de travail;
- fumer sur les lieux de travail. **eni** encourage les initiatives volontaires s'adressant aux personnes qui veulent arrêter de fumer et, en identifiant des zones réservées aux fumeurs, il prendra spécialement en considération la condition de ceux/celles ne supportant pas la fumée dans le cadre du travail et demandant à éviter le contact avec la « fumée passive » sur le lieu de travail.

III. Instruments d'application du Code 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. Conflitti di interesse

eni riconosce e rispetta il diritto delle proprie Persone a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di **eni**, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti di **eni**. **eni** adotta strumenti normativi interni che assicurano la trasparenza e la correttezza, sostanziale e procedurale, delle operazioni con interessi degli amministratori e sindaci ed operazioni con parti correlate.

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

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

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

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

del quale si è parte, e al Garante. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo:

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

1.2. Trasparenza delle registrazioni contabili

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

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

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

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

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

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 (éaient) 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.

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

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

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

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

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

3. Ricerca, innovazione e tutela del patrimonio intellettuale

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

La ricerca e l'innovazione sono dedicate in particolare alla promozione di prodotti, strumenti, processi e comportamenti sempre più favorevoli per l'efficienza energetica, la riduzione dell'impatto per l'ambiente,

l'attenzione alla salute e sicurezza dei dipendenti, dei clienti e delle comunità locali in cui **eni** opera e in generale per la sostenibilità delle attività di impresa.

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

4. Riservatezza

4.1. Protezione del segreto aziendale

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

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

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a **eni** e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale nel rispetto delle procedure specifiche.

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. Tutela della privacy

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

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

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

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

Le Persone di **eni** devono:

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

natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

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

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

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

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

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 les cas, seulement après avoir vérifié que l'information peut être divulguée, par rapport

également à des contraintes absolues ou relatives concernant d'autres parties liées à **eni** par un rapport de quelque nature que ce soit et, le cas échéant, après avoir obtenu leur accord.

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

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

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

À ce propos, le 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. Ambiti di applicazione e strutture di riferimento del Codice Etico

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

Le società controllate quotate in Borsa ricevono il Codice e lo adottano adeguandolo -ove necessario- alle peculiarità della propria azienda in coerenza alla propria autonomia gestionale.

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

Compete in primo luogo agli amministratori e al *management* dare concretezza ai principi e ai contenuti del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo, e inoltre rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzarli all'osservanza del Codice nonché sollecitare gli stessi a formulare interrogativi e suggerimenti in merito alle singole disposizioni.

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

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

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

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

È fatto obbligo a ciascuna Persona di **eni** di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;

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

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

2. Strutture di riferimento e vigilanza

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

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

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. Garante del Codice Etico

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

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

Al Garante è assegnato il compito di:

- promuovere e facilitare l'attuazione del Codice Etico e l'emanazione di procedure di riferimento; riferire e proporre al CEO della società le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere la conoscenza del Codice Etico anche mediante programmi di comunicazione e formazione specifica del *management* e dei dipendenti di **eni**;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune; intervenire, anche su segnalazione delle Persone di **eni**, nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori; informare le strutture di linea/area competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

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

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

Ogni flusso informativo destinato al Garante può essere indirizzato alla casella di posta elettronica:

ws.oleoducdurhone@eni.com

2.2. Team di promozione del Codice

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

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

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

3. Revisione del Codice

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

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

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.oleoducdurhone@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. Valore contrattuale del Codice

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

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

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.