



adriaplin

ADRIAPLIN d.o.o.  
Dunajska cesta 7  
1000 LJUBLJANA, Slovenia  
Tel.: +386 1 33 00 100, Fax: +386 1 432 10 93  
[info@adriaplin.si](mailto:info@adriaplin.si), [www.adriaplin.si](http://www.adriaplin.si)

Società soggetta all'attività di direzione  
e coordinamento dell'Eni S.p.A.

eni  
adriaplin

Modello 231



**Modello 231**

*Model 231*

adriaplin



Gennaio 2016



# Modello 231

*Model 231*

## Indice sommario

### CAPITOLO 1

#### MODELLO

- 1.1. Premessa
- 1.2. Il Modello di Adriaplin d.o.o.

### CAPITOLO 2

#### METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI

- 2.1. Analisi dei rischi e sistema di controllo interno

### CAPITOLO 3

#### L'ORGANISMO DI VIGILANZA

- 3.1. Organismo di vigilanza della Società
  - 3.1.1. Individuazione
  - 3.1.2. Composizione e nomina
  - 3.1.3. Funzioni, poteri e budget dell'Organismo di Vigilanza
- 3.2. Flussi informativi
  - 3.2.1. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario e altri Organismi di società' Eni
  - 3.2.2. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informative obbligatorie
- 3.3. Raccolta e conservazione delle informazioni

### CAPITOLO 4

#### DESTINATARI ED ESTENSIONE DEL MODELLO

- 4.1. Premessa
- 4.2. Destinatari del modello
- 4.3. Attività di formazione e comunicazione
  - 4.3.1. Comunicazione ai componenti degli organi sociali
  - 4.3.2. Formazione e comunicazione ai dirigenti ed ai responsabili di unità
  - 4.3.3. Formazione e comunicazione per quadri, impiegati e operai (non responsabili di unità)
  - 4.3.4. Formazione e comunicazione mediante strumenti informatici
- 4.4. Comunicazione a terzi

### CAPITOLO 5

#### SISTEMA DISCIPLINARE

- 5.1. Funzione del sistema disciplinare
- 5.2. Violazione del Modello
- 5.3. Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai
- 5.4. Misure nei confronti dei dirigenti
- 5.5. Misure nei confronti dell'organo di gestione

## Kazalo

### POGLAVJE 1

#### MODEL

- 1.1. Uvod
- 1.2. Model ADRIAPLIN d.o.o.

### POGLAVJE 2

#### METODOLOGIJA ANALIZE TVEGANJA

- 2.1. Analiza tveganj in sistem notranjega nadzora

### POGLAVJE 3

#### NADZORNI ORGAN

- 3.1. Nadzorni organ Podjetja
  - 3.1.1. Zahteve
  - 3.1.2. Struktura in imenovanje
  - 3.1.3. Funkcije, moči in proračun Nadzornega organa
- 3.2. Informacijski tokovi
  - 3.2.1. Informacijski tokovi Nadzornega organa naslovljeni vrhu družbe in drugim organom družbe ENI
  - 3.2.2. Informacijski tokovi naslovljeni Nadzornemu organu: Obvezno informiranje
- 3.3. Zbiranje in shranjevanje informacij

### POGLAVJE 4

#### NASLOVLJENCI IN ŠIRITEV MODELA

- 4.1. Uvod
- 4.2. Naslovljenci Modela
- 4.3. Izobraževalne in komunikacijske dejavnosti
  - 4.3.1. Izobraževanje in komuniciranje z vodstvom, Odgovornimi oddelkov ter Key Officer-ji
  - 4.3.2. Izobraževalne in komunicirane z vodstvom in Odgovornimi oddelkov
  - 4.3.3. Izobraževanje in komuniciranje z vodji, zaposlenimi in delavci (ki niso Odgovorni oddelkov)
  - 4.3.4. Izobraževanje in komunikacije z računalniškimi orodji
- 4.4. Komunikacija za tretje osebe

### POGLAVJE 5

#### DISCIPLINSKI SISTEM

- 5.1. Funkcija disciplinskega sistema
- 5.2. Kršitev Modela
- 5.3. Ukrepi zoper vodje, zaposlene in delavce
- 5.4. Ukrepi zoper vodstvo
- 5.5. Ukrepi zoper upravni organ

**CAPITOLO 6****PRESIDIO DI CONTROLLO**

- 6.1. Struttura dei presidi di controllo
- 6.2. Standard generale di trasparenza
- 6.3. Attività sensibili e standard di controllo specifici

**CAPITOLO 7****REGOLE PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

- 7.1. Premessa
- 7.2. Criteri di predisposizione del programma di recepimento

**Allegato 1****Codice Etico Eni****PREMESSA**

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

**POGLAVJE 6****NADZORNA ORODJA**

- 6.1. Struttura Nadzornih orodij
- 6.2. Splošni standardi transparentnosti dejavnosti
- 6.3. Občutljive dejavnosti in specifični standardi nadzora

**POGLAVJE 7****PRAVILA ZA POSODOBITEV MODELA**

- 7.1. Uvod
- 7.2. Kriteriji za pripravo Spremenjenega programa

**Priloga 1****Etični Kodeks****UVOD**

- I. Splošna načela: Trajnost in odgovornost podjetij
- II. Pravila o vedenju in odnosi s Stakeholder-ji
  - 1. Etika, transparentnost, pravičnost, strokovnost
  - 2. Odnosi z delničarji in s trgom
    - 2.1. Vrednost za delničarje, učinkovitost, transparentnost
    - 2.2. Kodeks samodiscipline
    - 2.3. Informacije o podjetju
    - 2.4. Zaupne informacije
    - 2.5. Mediji
  - 3. Odnosi z ustanovami, združenji, lokalnimi skupnostmi
    - 3.1. Oblasti in javne ustanove
    - 3.2. Politične organizacije in sindikalna združenja
    - 3.3. Razvoj lokalnih skupnosti
    - 3.4. Spodbujanje "neprofitnih" dejavnosti
  - 4. Odnosi s strankami in z dobavitelji
    - 4.1. Stranke in potrošniki
    - 4.2. Dobavitelji in zunanji sodelavci
  - 5. Vodstvo, zaposleni, partnerji Eni
    - 5.1. Razvoj in varstvo kadrov
    - 5.2. Knowledge management (upravljanje znanja)
    - 5.3. Varnost v podjetju
    - 5.4. Nadlegovanje ali trpinčenje na delovnem mestu (Mobing)
    - 5.5. Zloraba alkohola ali mamil in prepoved kajenja
- III. Orodja za izvajanje Etičnega Kodeksa
  - 1. Sistem notranje kontrole in upravljanje tveganj
    - 1.1. Konflikt interesov
    - 1.2. Transparentnost računovodske dokumentacije
  - 2. Varstvo zdravja, varnosti, okolja in javne varnosti
  - 3. Raziskave, inovacije in varstvo intelektualne lastnine

**4. Riservatezza**

- 4.1. Protezione del segreto aziendale
- 4.2. Tutela della privacy
- 4.3. Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni

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

- 1. Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni
- 2. Strutture di riferimento e vigilanza
  - 2.1. Garante del Codice Etico
  - 2.2. Team di promozione del Codice
- 3. Revisione del Codice
- 4. Valore contrattuale del Codice

**4. Zaupnost**

- 4.1. Varstvo poslovnih skrivnosti
- 4.2. Varstvo zasebnosti
- 4.3. Članstvo v združenjih, sodelovanje pri iniciativah, dogodkih ali zunanjih srečanjih

**IV. Obseg uporabe Etičnega Kodeksa in referenčne strukture**

- 1. Dolžnost poznavanja Kodeksa in sporočanja morebitnih kršitev
- 2. Referenčne strukture in nadzor
  - 2.1. Porok Etičnega Kodeksa
  - 2.2. Skupina za spodbujanje Kodeksa
- 3. Spremembe kodeksa
- 4. Pogodbena vrednost Kodeksa

## Capitolo 1

### Modello

#### 1.1. Premessa

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "Modello") è adottato da Adriaplin d.o.o. (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 seguenti provvedimenti normativi<sup>1</sup>:

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

## Poglavlje 1

### Model

#### 1.1. Uvod

Organizacijski, upravni in nadzorni model (v nadaljevanju »Model«), ki ga je potrdila družba Adriaplin d.o.o. (v nadaljevanju »Družba«) z namenom prilagoditve načelom nadzora in dobre prakse na mednarodni ravni, s pomočjo katerega bi lahko – v interesu ali v korist Družbe – preprečili določene prekrške, ki jih storijo:

- osebe na zastopniških, upravnih ali vodstvenih položajih znotraj Družbe ali nekatere njegove finančno ter funkcijsko neodvisne upravne enote, tako kot tudi osebe, ki dejansko vodijo ali nadzirajo Družbo (t.i. posamezniki na visokih položajih ali »vodstvo«);
- osebe, ki so podrejene vodstvu ali nadzoru zgoraj navedenih oseb (t.i. osebe podrejene tujemu vodstvu).

Omenjeni Model se osredotoča zlasti na preprečevanje nezakonitih ravnanj s področja podkupovanja, zlorabe položaja, pranja denarja, goljufij in na splošno poskusa ali dejanskega izvajanja nezakonitih dejanj v interesu ali v korist Družbe (tovrstna nezakonita dejanja so v nadaljevanju opredeljena kot »kazniva dejanja«), hkrati pa model določa sistem sankcioniranja (glej 5. poglavje) za morebitna nezakonita ravnanja, storjena v nasprotju z zakonskimi določbami, predpisi in/ali notranjimi standardi institucije.

Pri oblikovanju Modela so bile upoštevane določbe na mednarodni ravni prek mednarodnih konvencij za odpravljanje državne in mednarodne korupcije, zlasti še:

- Konvencija o varstvu finančnih interesov Evropske skupnosti (Bruselj, 26. julij 1995) in zadevnega prvega protokola (Dublin, 27. september 1996);
- Konvencija o boju proti korupciji uradnikov Evropskih skupnosti ali uradnikov Skupnosti oziroma držav članic Evropske unije (Bruselj, 26. maj 1997);
- Konvencija OECD o podkupovanju tujih uradnikov v mednarodnem poslovanju (Pariz, 17. december 1997).

Model sledi določilom, ki jih navajajo najbolj napredne nacionalne zakonodaje glede boja proti gospodarskemu kriminalu, zlasti glede ukrepov in mehanizmov za zaščito in nadzor, ki so zajeti ali se obravnavajo v sklopu naslednjih ureditvenih ukrepov<sup>2</sup>:

<sup>2</sup> Besedilo vsebuje sklicevanja na poglavitne predpise s področja boja proti gospodarskemu kriminalu. Naj za primer navedemo smernice v veljavi v Republiki Čile glede odgovornosti za kaznivo dejanje institucij v skladu z zakonom Ley št. 20393 z dne 2. decembra 2009, ter španski zakon - Ley Orgánica št. 5/2010, z dne 22. junija 2010.

- 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)<sup>3</sup>;
- 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.

## 1.2. Il Modello di Adriaplin d.o.o.

L'Amministratore Unico della Società ha approvato l'adozione, per la prima volta nel Dicembre 2008, 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 231, 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 in materia;
- delle considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello, ivi comprese le esperienze provenienti dal contenzioso penale;
- della prassi delle società 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*.

<sup>3</sup> 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).

- Zakon o zunanjetrgovinskih dejanjih korupcije ali *Foreign Corrupt Practices Act*, ki ga je vlada Združenih držav Amerike sprejela 19. Decembra 1977 (v obliki ko je bil naknadno vključen in spremenjen s pomočjo Zakona o mednarodnem boju proti podkupovanju ali *International Anti-Bribery Act* iz leta 1988);
- Zakonska uredba št. 231, ki jo je 8. Junija 2001 sprejela Republika Italija (ter njene naknadne spremembe in dopolnitve<sup>4</sup>;
- korupcijski zakon - *Bribery Act* 2010, ki ga je sprejela vlada Združenega kraljestva dne 8. aprila 2010;
- Priročnik *2010 Federal Sentencing Guidelines Manual & Supplement*, ki ga je izdala komisija *United States Sentencing Commission* dne 1. novembra 2010.

## 1.2. Model Adriaplin d.o.o.

Izvršni direktor Družbe je decembra 2008 prvič odobril sprejetje lastnega modela organizacije, upravljanja in nadzora. V nadaljevanju so bile na podlagi zakonodajnih novosti in posebnih projektov odobrene posodobitve Modela, ki so poleg razvoja zakonodaje št. 231 upoštevale tudi poslovne in organizacijske spremembe Družbe. Zlasti pa so bili ob posodabljanju Modela upoštevani naslednji elementi:

- poslovne in organizacijske spremembe Družbe;
- razvoj sodne prakse in pravne teorije;
- premisleki, ki izhajajo iz uporabe modela, kakor tudi izkušnje, ki izvirajo iz kazenskega postopka;
- praksa Družbe glede na organizacijske, upravne in nadzorne modele;
- rezultati izvajanja nadzora in ugotovitve notranje presoje;
- razvoj regulativnega okvira, uvedene novosti s področja varovanja prihrankov in načela, ki so izražena v zakonskih določbah, ki se nanašajo na *Sarbanes-Oxley Act* in *Foreign Corrupt Practices Act* e ai *UK Bribery Act*.

<sup>4</sup> Naj opozorimo, da metodologija, uporabljena pri pripravi Modela, upošteva priporočila splošnega združenja italijanske industrije Confindustria glede smernic pri izdelavi organizacijskih, upravnih in nadzornih modelov, (Linee Guida nella costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo), nekdanji zakonodajni odlok št. 231/2001, in sicer z namenom, da bi ta Model pridobil tudi funkcijo oprostive, ki jo predvideva Italijanska disciplina glede upravne odgovornosti Instlucij zaradi nezakonitega ravnanja nekaterih uslužbenecv (zakonodajni odlok št. 231 iz leta 2001).

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 di 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).

Model Družbe se deli v naslednja poglavja:

1. »Model«;
2. »Metodologija analize tveganja«;
3. »Nadzorni organ«, z imenovanjem in dodelitvijo nalog in pooblastil, kakor tudi opredelitev informacijskih tokov od in do omenjenega organa;
4. »Naslovljenci in širitev Modela«, skupaj z opredelitvijo naslovljencev Modela in obveščanjem glede Modela tako zaposlenim kot tretjim osebam, vključno s sprejetjem pogodbenih določil v poslovanju s tretjimi osebam;
5. »Disciplinski sistem«, ki vsebuje opredelitev predvidenih kazni v primeru kršitve Modela;
6. »Nadzorna orodja«, vključno z opredelitvijo splošnih standardov preglednosti;
7. »Pravila za posodobitev Modela«, z osnutkom programa prenosa inovacij ob uvajanju zakonodajnih novosti, ob pomembnih spremembah organizacijske strukture ali področij dejavnosti Družbe, ob hudih kršitvah Modela in/ali ob izidih pregledov učinkovitosti Modela ali javno dosegljivih izkušnjah s tega področja.

Etični kodeks Eni, naveden v prilogi 1, predstavlja sestavni in bistveni del Modela družbe.

Glede na to, kar predvideva ta Model, »Splošna načela Modela« tako predstavljajo:

- I. Model (1. poglavje);
- II. Metodologija analize tveganja (2. poglavje);
- III. Nadzorni organ (3. poglavje);
- IV. Disciplinski sistem (5. poglavje);
- V. Splošni standard preglednosti (odstavek 6.2);
- VI. Pravila posodabljanja Modela (7. poglavje);
- VII. Etični kodeks Eni (priloga 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")<sup>5</sup>, 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 (CoSo/C-IF)*<sup>6</sup>, 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 dei "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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> *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.

## POGLAVJE 2 METODOLOGIJA ANALIZE TVEGANJA

#### 2.1. Analiza tveganj in sistem notranjega nadzora

Opredelitev poslovnih dejavnosti, pri katerih je lahko prisotno tveganje izvedbe kaznivega dejanja, kar Model poskuša preprečiti (v nadaljevanju »Občutljive dejavnosti«), se opravi z natančno analizo poslovnih postopkov in možnih načinov prevare, ki jih je mogoče pripisati sklopu kaznivih dejanj.

Za vsako Občutljivo dejavnost se določijo, skupaj z odgovornim za posamezni postopek/proceduro podjetja ("Key officer"), tudi obstoječi in operativni in upravljalški postopki ter obstoječi elementi nadzora.

Izvede se torej komparativna analiza med obstoječim nadzornim okoljem in načeli ter vsebinami Modela 231 (posebej glede nadzornih orodij).

Po dokumentu, izdanem s strani *Committee of Sponsoring Organizations (CoSO)* z naslovom *Internal Control/Integrated Framework (CoSo/C-IF)*<sup>4</sup>, se lahko opisuje sistem notranjega nadzora kot sestava mehanizmov, postopkov in orodij, ki jih vodstvo predpisuje, da bi zagotovilo cilje učinkovitosti pri dejavnostih podjetja, zanesljivosti pri finančnih podatkih, upoštevanja zakonov in pravil ter varovanja premoženja podjetja.

Komponenti sistema notranjega nadzora so, po definiciji poročila cosa, *Internal Control- Integrated Framework*, sledeči:

##### Nadzorno okolje:

Odseva vedenja in dejanja» Top Managementa« v zvezi z notranjim nadzorom znotraj organizacije. Nadzorno okolje vključuje sledeče sestavne dele:

- celovitost in moralne vrednote;
- filozofijo in metode upravljanja Management-a;
- organizacijsko strukturo;
- podelitev oblasti in odgovornosti;
- politike in prakse glede zaposlenih;
- pristojnosti zaposlenih.

<sup>4</sup> Z izrazom "Key Officer" je mišljen subjekt, ki je glede na njemu dodeljene odgovornosti, del postopka, ki ga je mogoče pripisati Občutljivi dejavnosti in v tej funkciji razpolaga z najkoristnejšimi informacijami za namene ocenjevanja sistema notranje kontrole, zlasti glede (i) operativnih načinov upravljanja postopkov ter (ii) internih pravil in regulativnih ter organizacijskih instrumentov, ki ga urejajo.

<sup>5</sup> *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992), internal control integrated framework, AICPA, www.coso.org*, posodobljen marca 2013. CoSO predstavlja mednarodno priznani referenčni okvir za celovito razumevanje, analiziranje in ocenjevanje učinkovitosti sistema notranje kontrole in upravljanja tveganj.

**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.

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.

**Oceniévanje tvegani (Risk Assessment):**

Določitev procesov ugotavljanja in upravljanja najbolj relevantnih nevarnosti, ki bi lahko preprečili doseg ciljev podjetja.

**Obveščanje in komunikacija:**

Opredelitev informativnega sistema (informacijski sistem, tok poročanja, sistem kazalnikov procesa/dejavnosti), ki bo omogočal vodstvu Družbe in operativnemu osebju izvajanje njim dodeljenih nalog.

**Nadzorna dejavnost:**

Določitev podjetniških pravil, ki zagotavljajo strukturirano upravljanje nevarnosti in procesov/procedur podjetja in ki omogočajo doseg vnaprej določenih ciljev.

**Monitoriranje:**

Je proces preverjanja kakovosti in rezultatov notranjih kontrol v času.

Zgoraj omenjene komponente notranjega nadzornega sistema služijo kot merilo za analizo tveganja storitve kaznivih dejanj, ki jih skušamo preprečiti s pomočjo Modela.

Dejavnosti analize se zlasti osredotočajo na (i) opredelitev občutljivih dejavnosti, ki so prisotne v Družbi, znotraj katere se lahko potencialno pojavi tveganje za izvršitev kaznivih dejanj, ki pa jih Model poskuša preprečiti in katerih verjetnost izvedbe je bila predhodno že ugotovljena; (ii) odkrivanje ustreznih standardov nadzora, s katerimi se poskuša preprečiti izvršitev kaznivih dejanj.

Cilj dejavnosti je zagotoviti ohranjanje in posodobitev identifikacijskega modela, kartiranje in klasifikacijo pomembnejših tveganjih področij poslovanja z namenom izvajanja nadzora.

## CAPITOLO 3

### ORGANISMO DI VIGILANZA

#### 3.1. Organismo di Vigilanza della Società

##### 3.1.1. Requisiti

L'organismo di vigilanza della Società (di seguito, "l'**Organismo di Vigilanza**") definisce e svolge le attività di competenza 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 all'Amministratore Unico della Società.

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

La durata in carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è di tre anni. L'Organismo di Vigilanza 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;

## POGLAVJE 3

### NADZORNI ORGAN

#### 3.1. Nadzorni organ družbe

##### 3.1.1. Opredelitev

Nadzorni organ družbe (v nadaljevanju »**Nadzorni organ**«) določa in izvaja dejavnosti znotraj njegovih pristojnosti ter ima avtonomno moč iniciative in nadzora ter ureja lastno delovanje prek ustreznega pravilnika, sprejema pa lahko odločitve na prvi seji po njegovem imenovanju. Pravilnik odobri Nadzorni organ, posredovan pa je Direktorju Družbe.

Avtonomijo in neodvisnost Nadzornega organa zagotavljajo priznana pozicija znotraj organizacijske strukture podjetja in potrebne zahteve po neodvisnosti, častitljivosti in strokovnosti članov Nadzornega organa, prav tako kot direktne poročevalne povezave z vrhom podjetja, ki so podeljene Nadzornemu organu.

Z namenom nuditi podporo določitvam in izvajanju dejavnosti in z namenom omogočiti najboljše prilagajanje zahtevam po strokovnosti in nepretrganosti delovanja ter zakonskim nalogam, Nadzorni organ uporablja podeljene človeške vire ter strokovne človeške vire znotraj in izven Družbe.

##### 3.1.2. Sestava in imenovanje

Nadzorni organ je monokratični organ, ki ga sestavlja notranji član.

Sestava Nadzornega organa je določena na podlagi navedenega s strani regulativnih instrumentov, ki jih izda **Eni S.p.A.** in jih prejme Družba.

Imenovanje Nadzornega organa, tudi v primeru menjave ali dopolnitve sestave, določi Direktor.

Mandat članov Nadzornega organa traja tri leta. Nadzorni organ je lahko potrjen za največ tri zaporedne mandate.

Razlogi za neizvoljivost in/ali prenehanje mandata Nadzornega organa so:

- (i) interesni spori, tudi potencialni, z Družbo, z **Eni S.p.A.** ali z neposredno ali posredno kontroliranimi podjetji, ki ogrožajo njihovo neodvisnost;

- (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 dell'Amministratore Unico) 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 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 l'Amministratore Unico della Società, di eni spa o di 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 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/liquidatori 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<sup>7</sup>, 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;

<sup>7</sup> Allo scopo di evitare qualsiasi dubbio interpretativo, non si considera come idoneo a compromettere l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, l'eventuale rapporto di lavoro subordinato che leghi lo stesso ad eni spa o ad altra società del gruppo eni con il ruolo e nell'ambito della funzione "organismi di vigilanza delle società controllate".

- (ii) last, neposredna ali posredna, delnic oz. deležev podjetja, v takšnih količinah, da omogočajo znatni vpliv na Družbo, na Eni S.p.A. ali na neposredno ali posredno kontrolirana podjetja;
- (iii) sprožitev stečajnega postopka (v sklopu tega pa to pomeni izvajanje funkcije izvršnega direktorja, opravljene v treh poslovnih letih pred imenovanjem kot član Nadzornega organa, v podjetjih v stečaju, upravnem prisilnem stečaju ali v podobnih postopkih);
- (iv) (razen če ni Direktor drugače določil) odnos javne zaposlitve pri državnih ali lokalnih upravah v treh letih pred imenovanjem kot član Nadzornega organa;
- (v) postopek obsodbe, četudi nepravnomočen, oz. izvedbe sklenjene obsodbe (tako imenovana: poravnava), zaradi prekrškov, katerih cilj je preprečiti Model in/ali prekrškov, ki se smatrajo za upravno odgovornost ustanov;
- (vi) obsodba, četudi nepravnomočna, oz. izvedba poravnave, ki ima za posledico prepoved opravljanja javnih funkcij, oz. začasno prepoved opravljanja vodstvenih funkcij pravnih oseb in podjetij;
- (vii) zakon ali sorodstvo do četrte stopnje z Direktorjem Družbe, Eni S.p.A., z neposredno ali posredno kontroliranimi podjetji ali z ljudmi, ki izvajajo zastopniške, upravne ali vodstvene funkcije v Družbi ali v kateri njegovi organizacijski strukturi s finančno in funkcionalno avtonomijo, prav tako kot tudi z ljudmi, ki (tudi bistveno) upravljajo ali nadzirajo Družbo.

Poleg tega ne smejo izvajati funkcije člana Nadzornega organa posamezniki, in v kolikor bi bili imenovani, morajo funkcijo prenehati opravljati, ki so povezani z Družbo, z Eni S.p.A. ali z neposredno ali posredno kontroliranim podjetjem oz. s stečajnimi upravitelji omenjenih podjetij, tako kot z zakoncem, s starši in sorodniki do četrte stopnje direktorjev navedenih podjetij, na podlagi delovnega razmerja, in sicer z zaposleno ali samozaposleno osebo, oz. na podlagi drugih razmerij premoženjske ali strokovne narave, ki ogrožajo njihovo neodvisnost<sup>8</sup>, z izjemo izvajanja morebitnih nalog v družbenih nadzornih organih v družbah znotraj skupine.

Razlogi za menjavo in posledično dopolnitev sestave Nadzornega organa so naslednji:

- (s sklicevanjem na notranje člane) dodeljevanje nalog, vlog in/ali odgovornosti znotraj organizacijske strukture podjetja, ki niso skladni z zahtevami »samostojnosti in neodvisnosti« in/ali »nepretrganosti delovanja« Nadzornega organa;

<sup>8</sup> Da bi se izognili kakršnemu koli dvomu pri tolmačenju besedila, se kot ogrožanje neodvisnosti Nadzornega organa ne smatra morebitno delovno razmerje z zaposleno osebo, s katerim je slednja vezana na Eni S.p.A. ali na katero koli drugo podjetje skupine Eni v sklopu funkcije »nadzorni organi odvisnih podjetij«.

- 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, all'Amministratore Unico che provvede alla formulazione della proposta di sostituzione ai sensi del presente paragrafo.

Fermo restando quanto sopra, l'Amministratore Unico potrà disporre la sospensione o la revoca dell'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:

- vigilanza sull'effettività del Modello e monitoraggio delle attività di attuazione e di aggiornamento del Modello;
- disamina dell'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti illeciti;
- analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello;
- approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni della Società (di seguito il "Programma di Vigilanza"), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello; 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;
- cura dei flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali;
- ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello.

- prenehanje ali odpoved člana Nadzornega organa iz osebnih, službenih razlogov ali razlogov, ki se nanašajo na podjetje.

V kolikor se bo pojavil katerikoli izmed zgoraj navedenih razlogov za menjavo, neizvoljivost in/ali za odpoved, bo Nadzorni organ samodejno odstopil od svoje vloge. Nadzorni organ nemudoma sporoči novico Direktorju, da pripravi predlog menjave v skladu s pričujočim odstavkom.

Brez poseganja v navedeno zgoraj lahko Direktor odloči o prekinitvi funkcije in/ali razrešitvi Nadzornega organa v naslednjih primerih:

- potrjeno neizvajanje nadziranja ali nezadostno nadziranje - tudi posredno - v postopku obsodbe (četudi nepravnomočnega), ki ga sproži kazensko sodišče zoper Družbe ali drugega organa, v katerem ta izvaja ali je izvajal funkcijo nadzornega organa, oz. ki je bilo potrjeno, tudi posredno, v postopku izvedbe obsodbe na zahtevo pogodbenc (t.i. poravnave), ki je bila izrečena zoper Družbe;
- resno neizpolnjevanje funkcij in/ali nalog Nadzornega organa.

### 3.1.3. Funkcije, moči in proračun Nadzornega organa

Naloga Nadzornega organa so opredeljene kot sledi:

- nadziranje učinkovitosti Modela 231; monitoriranje dejavnosti izvajanja in posodobitve Modela 231;
- pregled ustreznosti Modela, t.j. njegove realne (in ne samo formalne) sposobnosti preprečevanja nezakonitega vedenja;
- analiza o vzdrževanju zahtev o trdnosti in funkcionalnosti Modela 231 v času;
- spodbujanje potrebne posodobitve (v dinamičnem smislu) Modela 231;
- potrjevanje letnega programa nadzornih dejavnosti v okviru struktur in funkcij Družbe (odsiej »Nadzorni program«), v skladu z načeli in vsebinami Modela; usklajevanje izvajanja Nadzornega programa in izvajanja načrtovanih ter nenačrtovanih kontrolnih posegov; pregled izsledkov izvajanih dejavnosti in pripadajočega poročanja; obdelovanje usmeritev za funkcije v podjetju;
- skrb za informacijske tokove s funkcijami podjetja;
- vsaka druga naloga, podeljena po zakonu ali po Modelu 231.

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 all'Amministratore Unico 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 all'Amministratore Unico 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 dell'Amministratore Unico anche mediante la predisposizione di una relazione semestrale relativa all'attività svolta, con evidenza dell'esito delle attività di vigilanza effettuate e delle eventuali innovazioni legislative intervenute in materia di Reati; in tale occasione, sono organizzati incontri dedicati con l'Amministratore Unico per discutere dei temi trattati nella relazione e di eventuali ulteriori argomenti di comune interesse;

Pri izvajanju dodeljenih nalog, ima Nadzorni organ neomejeni dostop do informacij podjetja za raziskovalne, analitične in nadzorne dejavnosti. Vsi sektorji/oddelki podjetja, zaposleni in/ali člani družbernih organov so dolžni posredovati Nadzornemu organu vse informacije, tako na njegovo zahtevo kot tudi ob pojavi relevantnih dogodkov ali okoliščin, z namenom izvajanja dejavnosti, za katere je Nadzorni organ pristojen.

Nadzorni organ lahko skliče sestanke, tudi redno, z odgovornimi osebami za poslovne funkcije Družbe, da se seznanijo z zadevami, dogodki in okoliščinami, ki so pomembni za izvajanje dejavnosti znotraj pristojnosti Nadzornega organa, in da izmenja s tem povezane podatke in ocene.

Nadzornemu organu pripadajo:

- pravica skleniti, spremeniti in/ali rešiti - tudi za pristojne poslovne enote - strokovne naloge tretjim osebami, ki imajo specifične zmožnosti, potrebne za boljše izvajanje nalog, pri tem pa se lahko eventualno poslužuje svetovalcev in/ali strokovnjakov, ki jih izberejo kadrovske službe skupine na podlagi ustreznih okvirnih sporazumov;
- razpoložljivost finančnih sredstev za izvajanje dejavnosti, za katere je Nadzorni organ pristojen. Nadzorni organ vsako leto Direktorju posreduje načrt stroškov, ki bodo nastali v okviru izvajanja lastnih dejavnosti. Na podlagi tega načrta je določen proračun za dejavnosti znotraj pristojnosti Nadzornega organa. V primeru dejavnosti, ki presegajo vrednost, določeno v zadevnem proračunu, se o potrebi poroča Direktorju Družbe.

## 3.2. Informacijski tokovi

### 3.2.1. Informacijski tokovi Nadzornega organa naslovljeni vrhu družbe in drugim organom družbe Eni

Nadzorni organ sporoča o izvajanju Modela in o pojavi morebitnih kritičnih aspektov ter obvesti o izidih dejavnosti izvajanja podeljenih nalog. Predvidevane so sledeče poti poročanja:

- (i) neprekinjena, naslovljena na Direktorja, tudi s polletnim poročilom o izvedenih dejavnostih s poročanjem o izidih pregledov izvedenih nadzornih dejavnosti in morebitnih zakonodajnih inovacijah v zvezi s kaznivimi dejanji; ob tej priložnosti so organizirani sestanki z Direktorjem, katerih namen je razpravljanje o temah, ki so obravnavane v poročilu, in o morebitnih naknadnih temah skupnega interesa;

- (ii) immediata, ove risultino accertati fatti di particolare materialità o significatività, nei confronti dell'Amministratore Unico.

Fermo restando ciò, al ricorrere 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 rinvenuti dalle esperienze applicative dei modelli organizzativi maturate. 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.

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, 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

Copia dell'informativa è altresì inviata anche ad uno tra il CEO<sup>9</sup> di eni spa, il CSRO<sup>10</sup>, il CFRO<sup>11</sup> o il responsabile di linea di business o area di staff, cui eventualmente la Società riporti organizzativamente, secondo i normali flussi comunicativi in essere tra la Società e le competenti strutture di eni.

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 fraposte 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.

<sup>9</sup> Chief Executive Officer  
<sup>10</sup> Chief Services & Stakeholder Relations Officer  
<sup>11</sup> Chief Financial and Risk Management Officer

- (ii) takojšnja do Direktorja, kadarkoli se bodo izkazala kot resnična dejanja posebne bistvenosti ali pomembnosti.

Brez poseganja v navedeno se pri izpolnjevanju pogojev sprožijo spodaj opisani informacijski tokovi, katerih namen je uskladiti morebitne predloge o izboljšanju, ki izhajajo iz pridobljenih aplikativnih izkušenj organizacijskih modelov, med družbami skupine. V zvezi s tem Nadzorni organ Družbe obvesti nadzorni organ Eni S.p.A.:

- i. o pomembnih dejstvih, s katerimi se je seznanil pri izvajanju dejavnosti nadzora in
- ii. o sprejetih disciplinskih ukrepih, ki opozarjajo na priložnost za spremembo/integracijo tega Modela.

Poleg tega je Nadzorni organ Družbe primoran obvestiti Nadzorni organ Eni S.p.A., tako na zahtevo slednjega kot v primeru nastopa dogodkov ali okoliščin, ki so pomembni za izvajanje dejavnosti, znotraj pristojnosti nadzornega organa Eni S.p.A.

Kopijo obvestila je treba posredovati tudi CEO<sup>12</sup>, CSRO<sup>13</sup>, CFRO<sup>14</sup> ali odgovorni osebi za poslovanje ali kadrovske službe družbe Eni, katerim Družba organizacijsko sporoča, v skladu z običajnimi komunikacijskimi tokovi, vzpostavljenimi med Družbo in pristojnimi strukturami družbe Eni.

V vsakem primeru mora Nadzorni organ Družbe nadzornemu organu Eni S.p.A. posredovati izjavo, do prvega februarja in prvega avgusta vsakega leta, s katero potrjuje načrtovanje in izvajanje dejavnosti nadziranja znotraj lastne pristojnosti. V omenjenem obvestilu morajo biti navedene, v kolikor so ugotovljene, morebitne pomembne kritičnosti, ki ogrožajo pravilno in učinkovito načrtovanje in izvajanje dejavnosti in morebitnih ukrepov, sprejetih za odpravo teh težav, pri tem pa je treba upoštevati izključno odgovornost Družbe, lastnega vodstva in nadzornih organov, ki jih je Družba ustanovila, in ki so odgovorni za vsako vsebinsko oceno in nadaljnje ukrepe.

Nadzorni organ Družbe pravočasno obravnava vsako prejeto zahtevo za obveščanje s strani nadzornega organa družbe Eni S.p.A., slednjo pa nato obvesti o kakršni koli okoliščini, s katero se je seznanila in ki je pomembna za izvajanje dejavnosti znotraj pristojnosti nadzornega organa Eni S.p.A..

<sup>12</sup> Chief Executive Officer (izvršni direktor)  
<sup>13</sup> Chief Services & Stakeholder Relations Officer (glavni direktor za stonitve in odnose z zainteresiranimi stranmi)  
<sup>14</sup> Chief Financial and Risk Management Officer (glavni direktor za upravljanje s financami in tveganji)

### 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 in relazione alla commissione dei Reati che il Modello mira a prevenire. Al riguardo:

- il Responsabile Amministrazione e Finanza riferisce all'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 responsabile della funzione Risorse Umane competente 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;
- l'Amministratore Unico 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.

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.adriaplin@eni.com](mailto:ws.adriaplin@eni.com).

### 3.2.2.Informazioni tokovi naslovljeni Nadzornemu organu: obvezno informiranje

Nadzorni organ mora biti obvešten s strani posameznikov, ki so zadolženi za spoštovanje Modela, o dogodkih, ki bi lahko zbujaali odgovornost Družbe v zvezi z izvršitvijo kaznivega dejanja, ki ga Model namerava preprečiti. V zvezi s tem:

- Odgovorna oseba za upravljanje in finance posreduje Nadzornemu Organu, najmanj vsakih šest mesecev, obvestila in posodobitve glede zadev znotraj lastne pristojnosti v zvezi z dejavnostmi nadziranja samega Nadzornega organa;
- Delodajalec redno posreduje Nadzornemu organu, najmanj vsakih šest mesecev, podatke in kazalnike, zbrane na področju zdravja, varnosti na delu in varovanja okolja v skladu z veljavnimi predpisi;
- Odgovorna oseba za kadrovske službe redno obvešča Nadzorni organ o disciplinskih ukrepih, sprejetih na podlagi preiskovalnih postopkov, ki so bili izvršeni po prejetju prijav, tudi anonimnih (ang. whistleblowing), ali ki izhajajo iz revizij, in o vseh dodatnih disciplinskih ukrepih, sprejetih v zvezi z nezakonitim vedenjem, ki ogroža izvajanje Modela;
- Direktor nepretrgoma posreduje Nadzornemu Organu komunikacije in poročila, poslana Varovalni skupini za pravne dogodke podjetja Eni, tako kot tudi ocenitve in monitoriranja, prejete s strani Notranje presoje podjetja Eni;

Vsak manager ali zaposlen je dolžan sporočiti o vedenju v nasprotju z načeli ali vsebino Modela 231, tako da naveže stike z Nadzornim organom. Svetovalci, sodelavci in komercialnimi partnerji, v okviru svoje dejavnosti v zvezi s Podjetjem, izvajajo poročanje neposredno Nadzornemu organu;

Nadzorni organ ocenjuje prejeta poročila in ukrepe, ki jih je posledično potrebno izvesti.

Poročevalci so zaščiteni proti vsem vrstam povračilnih ukrepov, diskriminacije ali kaznovanja in njihova identiteta bo vsekakor ostala zaupni podatek, z izjemami, ki jih zahtevajo zakoni ali varovanje pravic neupravičeno ali napačno obtoženih podjetij ali ljudi.

Predvideni so "namenski informacijski kanali", da olajšajo tok komunikacij in informacij. Vsak informacijski tok je naslovljen nabiralniku elektronske pošte: [ws.adriaplin@eni.com](mailto:ws.adriaplin@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.

Nadzorni organ ima v vsakem trenutku možnost, tudi redno, vzpostaviti kanale obveščanja, katerih namen je obravnavanje pomembnih zadev z odgovornimi osebami pristojnih funkcij in poslovnih enot

### 3.3. Zbiranje in shranjevanje informacij

Vse informacije in poročila, ki jih predvideva Model 231, hrani Nadzorni organ v za to predvidenem papirnatem ali računalniškem arhivu. V arhivu shranjeni podatki in informacije so na razpolago posameznikom, ki niso del Nadzornega organa, le po predhodnem pooblastilu samega organa, razen v primeru upravičenih zahtev s strani državnih organov

## 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 dall'Amministratore Unico 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 231

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

Il Modello è comunicato dalle competenti unità della funzione Risorse Umane, o in mancanza dall'Organismo di Vigilanza, all'Amministratore Unico, il quale sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e ai contenuti del Modello. La dichiarazione viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

##### 4.3.2. Formazione e comunicazione ai dirigenti ed ai responsabili di unità

Il Modello è comunicato dalle funzioni aziendali competenti a tutti i dirigenti (a ruolo e/o in servizio nella Società) ed 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.

## POGLAVJE 4

### NASLOVLJENCI IN ŠIRITEV MODELA 231

#### 4.1. Uvod

Spodbuja se širjenje načel in vsebin Modela 231 znotraj in izven strukture Podjetja. Nadzorni organ Družbe nadzira iniciative za spodbujanje komunikacije in izobraževanja glede Modela.

Sprejetje Modela in ustrezne posodobitve Direktor Družbe posreduje izvršni osebi družbe *Eni S.p.A.*, kateremu Družba organizacijsko sporoča, v skladu z običajnimi komunikacijskimi tokovi, vzpostavljenimi med Družbo in pristojnimi strukturami družbe *Eni*.

#### 4.2. Naslovljenci Modela 231

Načela in vsebine Modela so namenjena članom družbenih organov, *vodstvu* in zaposlenim Družbe, tako kot tudi vsem tistim, ki delujejo v Italiji in v tujini za doseganje ciljev Družbe (odslej »*Naslovljenci*«).

#### 4.3. Izobraževalne in komunikacijske dejavnosti

Komunikacija in izobraževanje osebja sta pomembni zahtevi za izvajanje Modela. Družba se zavezuje poenostaviti in spodbujati poznavanje Modela s strani vodstva in zaposlenih, z različnimi stopnjami poglobitve, ki so v odvisnosti od položaja in vloge. Prav tako je pomemben tudi njihov konstruktivni prispevek k poglobitvi načel in vsebin Modela.

##### 4.3.1. Izobraževanje in komuniciranje z vodstvom, Odgovornimi oddelkov ter Key Officer-ji

Model posredujejo pristojni oddelki kadrovske službe ali, v odsotnosti Nadzornega organa, ga posreduje Direktor, ki podpiše izjavo, da je seznanjen in se strinja z načeli in vsebino Modela. Nadzorni organ izjavo arhivira in hrani.

##### 4.3.2. Izobraževanje in komuniciranje z vodstvom in z odgovornimi oddelkov

Model posredujejo pristojne službe Družbe vsem vodjem (po vlogi, ali po nalogi) in odgovornim osebam organizacijskih oddelkov.

Načela in vsebine Modela in najpomembnejši vidiki referenčnih predpisov so tudi razširjeni z izobraževalnimi tečaji. Udeležba tečajev je obvezna.

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. 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.

Struttura di formazione e corsi di formazione è approvata dall'Organismo di Vigilanza della Società su proposta delle funzioni aziendali competenti.

#### **4.3.3. Comunicazione e formazione 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. 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 il Responsabile Risorse Umane, l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

#### 5.2. Violazione del Modello 231

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

## POGLAVJE 5

### STRUKTURA DISCIPLINSKEGA SISTEMA

#### 5.1. Funkcija disciplinskega sistema

Določitev kazni sorazmernih s prekrškom in uporabljenih v primeru kršitve Modela 231 ima namen prispevati: (i) k učinkovitosti samega Modela 231 in (ii) k učinkovitosti kontrolne dejavnosti Nadzornega organa.

V ta namen se predpisuje disciplinski sistem, ki je primeren za kaznovanje neupoštevanja predpisov Modela 231, tako s strani posameznikov na vrhunskih vodstvenih položajih kot tistih, ki so podrejeni vodstvu. Uporaba disciplinskega sistema je avtonomna in neodvisna od izvajanja in izidov morebitnih postopkov, ki jih sprožijo pristojni pravosodni organi.

Nadzorni organ posreduje pristojnim organom obvestilo o kršitvi Modela in skupaj z Vodjo upravljanja s človeškimi viri nadzoruje izvajanje disciplinskih sankcij.

#### 5.2. Kršitev Modela 231

Z namenom skladnosti z zakonodajo so primeri kršitve Modela sledeči: izvajanje dejanj ali ravnanj, ki niso v skladu s predvidenimi načeli Modela in/ali Etičnega kodeksa Eni oziroma opustitve dejanj ali ravnanj, ki jih predpisuje Model in/ali Etični kodeks Eni pri izvajanju dejavnosti, povezanih z Občutljivimi dejavnostmi, oziroma nespoštovanje dolžnosti obveščanja Nadzornega organa kot to predpisuje Model in ki:

- (a) izpostavijo Družbo v položaj stvarnega tveganja izvršitve kaznivih dejanj, ki jih z Modelom poskušamo preprečevati in/ali
- (b) so nedvomno usmerjeni k izvršitvi enega ali več kaznivih dejanj, ki jih z Modelom poskušamo preprečevati in/ali
- (c) bodo lahko povzročili naložitev takšnih kazni v škodo Družbe, ki so predvidene v povezavi z izvršitvijo kaznivih dejanj, ki imajo za cilj preprečevanje Modela.

Poudari se, da kršitev Modela predstavlja neupoštevanje - pri izvajanju Občutljivih dejavnosti - referenčnih postopkov Družbe, v katera so vključena nadzorna orodja, ki jih navaja dokument o občutljivih dejavnostih in posebnih standardih nadzora Modela *«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 231 comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, il processo volto all'accertamento di presunti comportamenti illeciti posti in essere dai dipendenti della Società, viene 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 Responsabile Risorse Umane competente 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 rendono 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, la Società adotta nei confronti dell'autore della condotta censurata quanto previsto per legge e per contratto applicabile, tenuto conto dei criteri del precedente paragrafo 5.3. Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

### 5.3. Ukrepi zoper vodje, zaposlene in delavce

Ob vsakem poročilu o kršitvi Modela 231, ki ga posreduje Nadzorni organ, Vodja za kadrovske zadeve in poslovne storitve Družbe sproži postopek preverjanja domnevnih nezakonitih ravnanj, ki naj bi jih izvršili zaposleni Podjetja, glede na veljavne notranje regulativne instrumente in v skladu z veljavnimi zakoni.

Naložena kazen je sorazmerna resnosti kršitve. Upoštevalo se bo: namernost vedenja ali stopnja krivde; splošno vedenje zaposlenega, s posebno pozornostjo na prisotnosti predhodnih disciplinskih postopkov; stopnja odgovornosti in samostojnosti storilca disciplinskega prekrška; resnost posledic prekrška, t.j. stopnja nevarnosti, kateri je bila Družba dejansko izpostavljena – v skladu s posameznimi veljavnimi predpisi – zaradi kaznivega vedenja; druge posebne okoliščine, ki spremljajo disciplinski prekršek.

Disciplinske kazni, predvidene v veljavni kolektivni pogodbi, ki se uporablja za delovno razmerje zadevnega zaposlenega, kakor tudi tiste, ki izhajajo iz uporabe splošnih zakonskih določb s področja odstopa od delovne pogodbe (s predhodnim obvestilom ali brez njega).

Pristojni vodja kadrovske službe obvesti Nadzorni organ o dosoditvi oziroma nedosoditvi tovrstne kazni s pripadajočo obrazložitvijo.

Prav tako se pri uvedbi disciplinskih sankcij upoštevajo in spoštujejo določbe zakona in pogodbe o izvajanju disciplinskega ukrepa.

Delovna razmerja z zaposlenimi, ki izvajajo svoje naloge v tujini, četudi na ločeni lokaciji, se urejajo v skladu s pravili Rimskega sporazuma z dne 19. junija 1980 o veljavnem zakonu pri pogodbenih obveznostih, ki so ga izvršile vse države pogodbenice, kakor tudi izven teh okvirov, za katerega veljajo alternativni predpisi.

### 5.4. Ukrepi zoper vodstvo

Ko Nadzorni organ sporoči o kršitvi Modela 231 s strani enega ali več oseb na vodstvenem položaju, in v primeru, da je ta kršitev ugotovljena v skladu s členom 5.3 (i), bo podjetje ukrepalo zoper storilca prekrška v skladu z zakoni in veljavno pogodbo, upoštevajoč kriterije iz člena 5.3 (ii). Če ima kršitev Modela 231 za posledico izgubo zaupanja, je kazen za storilca odpoved iz krivdnih razlogov.

### 5.5. Misure nei confronti dell'organo di gestione

L'Organismo di Vigilanza comunica all'Organismo di Vigilanza della società controllante la notizia di una violazione del Modello commessa da parte dell'Amministratore Unico/, affinché siano eseguiti gli accertamenti necessari e siano adottati dagli organi competenti i provvedimenti opportuni, che possono includere la revoca dell'Amministratore Unico e/o la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

### 5.5. Ukrepi zoper upravni organ

Nadzorni organ sporoča družbi, ki izvaja nalogo nadzora, novico o kršitvi Modela s strani Direktorja Družbe, da se opravijo potrebne preučitve in da pristojni organi sprejmejo ustrezne ukrepe, ki lahko vključujejo odstranitev Direktorja Družbe in/ali odpoklic Skupščine družbenikov, da se določi njegovo morebitno zamenjavo.

## 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 generale 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 autorizza<sup>15</sup>;
- 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;
- 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.

<sup>15</sup> 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.

## POGLAVJE 6

### NADZORNA ORODJA

#### 6.1. Struttura Nadzornih orodij

Nadzorna orodja, katerih namen je preprečevanje tveganja izvedbe kaznivega dejanja, kar Model poskuša preprečiti, dopolnjujejo spoštovanje Etičnega kodeksa Eni, ki predstavlja obvezno splošno načelo Modela, strukturirana pa so na podlagi dveh stopenj kontrole:

1. **splošni standardi transparentnosti dejavnosti**, ki morajo biti vedno prisotni pri vseh Občutljivih dejavnosti, ki jih kot take upošteva Model 231;
2. **specifični kontrolni standardi**, ki predstavljajo posebne predpise, namenjene discipliniranju specifičnih vidikov Občutljivih dejavnosti, in ki morajo biti vključeni v referenčne postopke Družbe. Ti postopki med referenčnimi predpisi navajajo oznako Modela.

#### 6.2. Splošni standardi transparentnosti dejavnosti

Splošni standardi transparentnosti Občutljivih dejavnosti glede na Model so:

- a) **Ločitev dejavnosti**: pri dejavnostih mora biti jasna ločitev med tistimi, ki izvajajo, tistimi, ki kontrolirajo in tistimi, ki potrjujejo<sup>16</sup>;
- b) **Pravila**: v podjetju morajo obstajati ustrezna pravila, ki zagotavljajo vsaj osnovna načela za ureditev Občutljivih dejavnosti;
- c) **Pravica podpisa in pravica pooblastila**: obstajati morajo formalna pravila za izvajanje pravice do podpisa in notranje pravice do pooblastil, ki lahko zagotavljajo dodelitev prej omenjenih pravic v skladu z dodeljeno organizacijsko odgovornostjo;
- d) **Sledljivost**: Posamezniki, zadevane funkcije in/ali uporabljeni informacijski sistemi morajo zagotoviti identifikacijo in rekonstrukcijo virov, informacijskih elementov in izvedenih kontrol, ki podpirajo nastajanje in izvajanje odločitev podjetja in načine upravljanja finančnih sredstev.

<sup>16</sup> Standardu se pripisuje naslednja opredelitev:

- načelo ločevanja mora obstajati ob upoštevanju občutljivih dejavnosti v kontekstu specifičnega postopka pripadnosti;
- ločevanje obstaja ob prisotnosti kodiranih, kompleksnih in strukturiranih sistemov, kjer so posamezni koraki dosledno opredeljeni in urejeni kar zadeva upravljanje, z omejeno uporabo diskrecijske pravice ter sledljivi v sprejetih odločitvah.

Gli standard generali di trasparenza sono recepiti dalle funzioni competenti nell'ambito degli 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 dall'Amministratore Unico, in occasione dell'approvazione della prima versione del Modello ed i suoi successivi aggiornamenti, prevede disposizioni particolari volte a disciplinare alcuni 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 dell'Amministratore Unico. 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.

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.

Splošni standardi transparentnosti so upoštevani pri dolžnostih pristojnih v okviru internih regulativnih instrumentov, ki se nanašajo na Občutljive dejavnosti. Ti regulativni instrumenti se sporočajo in prenašajo preko dolžnosti pristojnih v skladu z zakoni in veljavnimi pogodbami ter vodstvo (*management*) in zaposlene Družbe zavezujejo k spoštovanju določb.

### 6.3. Občutljive dejavnosti in specifični standardi nadzora

Dokument »*Občutljive dejavnosti in specifični nadzorni standardi Modela*«, potrjen s strani Direktorja ob potrditvi prve različice Modela in ob vseh kasnejših posodobitvah, predvideva specifičen režim za urejanje posebnih vidikov Občutljivih dejavnosti in ustreznih nadzornih orodij, ki jih je sprejela Družba.

Omenjeni dokument (i) je shranjen pri Nadzornem organu, (ii) se vsaj ob prvih navedbah s strani Direktorja posreduje preko Nadzornega organa. Specifične nadzorne standarde sprejmejo pristojne funkcije v postopkih/procedurah Družbe s sklicevanjem na Občutljive dejavnosti. Nadzorni organ Družbe promovira tudi znanje in širjenje na zadevne strukture in organizacije, tudi s pomočjo regulativnih instrumentov.

Instrumenti, ki tvorijo regulativni poslovni sistem, se sporočajo in prenašajo po dolžnosti pristojnih v skladu z zakoni in veljavnimi pogodbami ter zavezujejo vodstvo (*management*) in zaposlene Družbe k njihovem upoštevanju.

## 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 all'Amministratore Unico, già delegato alla sua attuazione, in coerenza con la metodologia e i principi previsti nel Modello. Più in particolare:

- l'Organismo di Vigilanza comunica all'Amministratore Unico ogni informazione della quale sia a conoscenza che determina l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello;
- l'Amministratore Unico avvia, senza indugio, il programma di recepimento;
- 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 all'Amministratore Unico che le approva unitamente alle azioni da disporre. Dopo l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico:

- 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;
- gli aggiornamenti del Modello che riguardano i Principi Generali sono approvati dall'Amministratore Unico.

## POGLAVJE 7

### PRAVILA ZA POSODOBITEV MODELA 231

#### 7.1. Uvod

Glede na zapletenost organizacijske strukture Družbe se posodobitev Modela izvršuje skozi pripravo programa sprejema inovacij.

#### 7.2. Kriteriji za pripravo Sprejemnega programa

Priprava Sprejemnega programa postane potrebna ob (a) zakonodajnih novostih v zvezi z odgovornostjo ustanov za upravne nezakonitosti odvisne od kaznivega dejanja, ob (b) občasnem pregledu Modela 231, tudi v zvezi z velikimi spremembami organizacijske strukture ali področij dejavnosti podjetja, ob (c) hudih kršitvah Modela 231 in/ali ob izidih pregledov učinkovitosti Modela ali javno dosegljivih izkušnjah na področju. Namen te dejavnosti je vzdrževanje učinkovitosti Modela v času.

Naloga odredbe posodobitve Modela 231 pripada Direktorju, ki je že pooblaščen za njegovo izvedbo, v skladu z metodami in načeli, ki jih predpiše Model 231. Bolj podrobno:

- Nadzorni organ posreduje Direktorju vse njemu znane informacije, ki potrjuje primernost postopkov posodobitve Modela 231;
- Direktor sproži Sprejemni program;
- Sprejemni program se pripravi in izvaja s podporo pristojnih funkcij znotraj Družbe. Sprejemni program opredeli dejavnosti, za katere je potrebno izvesti posodobitve Modela ter določa odgovornosti, roke in metode izvedbe. Pristojne funkcije znotraj Družbe zlasti skrbijo za opredelitev pravnih in zakonskih zahtev za ustrezno posodobitev Modela, kakor tudi za spremembe in/ali vključitev občutljivih dejavnosti in standardov nadzora.

Rezultati Sprejemnega programa se predstavljajo Direktorju, ki nato odobri rezultate in potrebne ukrepe. Po odobritvi s strani Direktorja:

- spremembe in dopolnitve Sprejemnega programa, ki se ne nanašajo na »Splošna načela« Modela ali ki so povezane le z dokumentom »Občutljive dejavnosti in specifični standardi nadzora Modela« (*Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello*), učinkujejo takoj;
- posodobitve Modela, ki se nanašajo na Splošna načela, odobri Direktor Družbe.

L'Amministratore Unico, 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. 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 l'Amministratore Unico dell'esito delle attività.

Pred obveščanjem Nadzornega organa lahko Direktor samostojno opravi zgolj formalne spremembe na Modelu in dokumentu »Občutljive dejavnosti in specifični standardi nadzora Modela« (*Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello*). Za zgolj formalne spremembe se štejejo revizije in/ali dopolnitve, ki bistveno ne vplivajo na določbe obravnavanih dokumentov, še zlasti tiste – v primeru, ko se te nanašajo na Občutljive dejavnosti, splošne standarde preglednosti in specifične standarde nadzora – ki ne učinkujejo na krčenje ali širjenje, niti delno, njihove vsebine in obsega uporabe. V ta sklop sodijo na primer popravki napak in vsebinske napake, posodobitev ali popravki sklicev na zakonske določbe in poimenovanj enot in internih funkcij.

Nadzorni organ tudi s podporo pristojnih funkcij družbe shrani in pristojnim funkcijam družbe razpošlje dokument »Občutljive dejavnosti in specifični standardi nadzora Modela« (*Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello*) po vsaki opravljeni posodobitvi v skladu z določbami v predhodnem odstavku 6.3.

Nadzorni organ je zadolžen za spremljanje napredovanja in rezultatov Sprejemnega programa ter izvajanje potrebnih dejavnosti in obvešča Direktorja o izidu dejavnosti.

## Allegato 1

### Codice Etico eni

#### PREMESSA

eni<sup>17</sup> 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.

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.

<sup>17</sup> Per "eni" si intende eni spa e le società controllate in via diretta e indiretta, in Italia e all'estero.

## Priloga 1

### Etični kodeks Eni

#### UVOD

Eni<sup>18</sup> je industrijska skupina mednarodne narave, ki zaradi svoje velikosti in pomembnosti svojih dejavnosti izvaja pomembno nalogo na trgu ter pri ekonomskem razvoju in blagostanju oseb, ki delajo za ali sodelujejo z Eni in skupnosti, v katerih je ta prisotna.

Zapletenost delovnih področij, na katerih Eni deluje, izzivi trajnostnega razvoja in potreba po upoštevanju interesov vseh tistih, ki se upravičeno zanimajo za poslovanje (zainteresirane strani ali »stakeholderji«), ojačajo pomembnost jasne določitve vrednot, ki jih Eni sprejema, priznava in deli, kot tudi odgovornosti, ki jih prevzema, ter s tem prispeva k boljši prihodnosti vseh.

Zaradi tega je bil pripravljen nov etični kodeks Eni (»Kodeks« ali »Etični Kodeks«). Spoštovanje tega Kodeksa s strani direktorjev, članov nadzornega sveta, uprave in zaposlenih Eni ter vseh tistih, ki delajo v Italiji ali v tujini za dosego ciljev družbe Eni (»Osebe družbe Eni«), v okviru svojih funkcij in odgovornosti, je temeljne pomembnosti (tudi na podlagi zakonskih in pogodbenih določb, ki urejajo odnos do družbe Eni) za učinkovitost, zanesljivost in ugled družbe Eni. Te lastnosti so tudi ključni dejavniki za uspeh Družbe in za izboljšanje socialnega okvirja, znotraj katerega deluje Eni.

Eni se obvezuje spodbujati poznavanje Kodeksa s strani Oseb družbe Eni in drugih zainteresiranih strani (stakeholderjev) ter upoštevati njihove konstruktivne prispevke k načelom in vsebinam Kodeksa, ki jih bodo podale zainteresirane strani (stakeholderji) z namenom, da bi se Kodeks potrdil ali izpopolnil.

Eni staino pozorno nadzira upoštevanje Kodeksa tako, da priskrbi ustrezna informacijska, preventivna in nadzorna sredstva ter zagotavlja transparentnost vseh transakcij in ravnanj tako, da poseže s korektivnimi ukrepi, če in kot se to izkaže za potrebno. Nadzorni Organ vsake družbe Eni ima funkcijo poroka Etičnega Kodeksa (»Porok«).

Vsi posamezniki ali organi, s katerimi ima Eni poslovne odnose, se seznanijo s Kodeksom.

<sup>18</sup> Kot "eni" je mišljena družba eni spa in neposredno ter posredno odvisnih družb v Italiji in v tujini.

## 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 (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.

## I. Splošna načela: Trajnost in odgovornost podjetij

Upoštevanje zakonov, pravil, statusnih predpisov, kodeksov samodiscipline, etične integritete in pravičnosti so nenehna obveza in dolžnost vseh Ljudi podjetja Eni in označujejo delovanje celotne organizacije podjetja Eni.

Poslovne in korporacijske dejavnosti podjetja Eni se morajo izvesti na transparenten, pošten in pravičen način, v dobri veri in ob popolnem upoštevanju pravil za zaščito konkurence.

Eni se obvezuje vzdrževati in okrepi sistem upravljanja v skladu s standardi mednarodne najboljše prakse (»best practice«), ki omogočajo obvladovanje zapletenih situacij, v katerih Eni deluje, in izzivov, s katerimi se sooča pri doseganju trajnostnega razvoja.

Sprejmejo se sistematične oblike vključevanja Stakeholder-jev, pospešujoč dialog o trajnosti in odgovornosti podjetja.

V razvoju tako lastnih dejavnosti znotraj mednarodne družbe kot tudi tistih v sodelovanju s partnerji črpa Eni navdih v zaščiti in spodbujanju človekovih pravic - neodtujljivih in temeljnih pravic človeških bitij in temelj za gradnjo družb, zasnovanih na načelih enakopravnosti, solidarnosti, zavračanja vojn ter za zaščito državljanskih in političnih pravic, socialnih, ekonomskih in kulturnih pravic in t.i. pravic tretje generacije (pravica do samoodločbe, pravica do miru, pravica do razvoja in varstvo okolja).

Zavračajo se vse oblike diskriminacije, korupcije in prisilnega dela ali dela otrok. Največ pozornosti se posveča priznavanju in ohranjanju dostojanstva, svobode in enakopravnosti ljudi, varstvu dela in svobode sindikalnega združevanja, zdravja, varnosti, okolja in biološke raznovrstnosti. Prav tako se pozornost posveča sistemu vrednot in načel v zvezi s transparentnostjo, energijsko učinkovitostjo in trajnostnim razvojem, v skladu z mednarodnimi institucijami in konvencijami.

V zvezi s tem Eni deluje v referenčnem okviru Splošne deklaracije o človekovih pravicah Združenih Narodov, temeljnih konvencij MODa (Mednarodne organizacije dela) in smernic OECD za mednarodna podjetja.

Vsi Ljudje podjetja Eni, brez kakršnihkoli izjem ali razlikovanja, s svojimi dejanji in vedenjem v okviru svojih funkcij in odgovornosti spoštujejo načela in vsebine Etičnega Kodeksa, saj je upoštevanje Kodeksa bistveno za kakovost njihovih delovnih in strokovnih dosežkov.

Odnosi med Ljudmi podjetja Eni, na vseh nivojih, morajo potekati v duhu poštenosti, pravičnosti, sodelovanja, lojalnosti in vzajemnega spoštovanja. Nikoli in na nikakršen način ne sme prepričanje o delovanju v korist ali v interesu podjetja Eni opravičiti, niti delno, kakršnokoli vedenje v nasprotju z načeli in vsebino Kodeksa.

## 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.

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

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

## II. Pravila o vedenju in odnosi s Stakeholder-ji

### 1. Etika, transparentnost, pravičnost, strokovnost

Eni pri svojem delovanju sledi in upošteva načela lojalnosti, pravičnosti, transparentnosti, učinkovitosti in odprtosti trga, ne glede na stopnjo pomembnosti posla.

Vsa dejanja, transakcije in pogajanja ter, na splošno, vedenje ljudi podjetja Eni pri izvajanju svojih delovnih obveznosti, so v duhu maksimalne pravičnosti, celovitosti in transparentnosti informacij in zakonitosti, tako formalne in vsebinske, kot tudi jasnosti in resničnosti vseh računovodskih dokumentov, v skladu z veljavnimi pravili in internimi akti. Vse dejavnosti družbe Eni se morajo izvesti z najvišjo stopnjo skrbnosti in strokovnosti, z obvezo zagotovitve znanj in izkušenj, ki so primerni dodeljeni nalogi ter z obvezo takšnega ravnanja, ki ščiti podobo in ugled družbe Eni. Brez poseganja v spoštovanje veljavnih predpisov in obveznosti, ki izhajajo iz zavezanosti načelom Kodeksa ravnanja, morajo cilji Družbe, predlaganje in izvršitve projektov, investicij in dejanj, ciljati na dolgoročno izboljšanje stanja premoženja, upravljanja, tehnologije in informacijskega nivoja Družbe ter na ustvarjanje vrednosti in blaginje za vse zainteresirane strani (stakeholderje).

Podkupnine, nezakonite usluge, dogovarjanje, zahteve po osebnih ugodnostih, bodisi zase ali za druge, bodisi neposredno ali preko tretjih oseb, so prepovedane brez izjem. Prepovedano je plačati ali ponuditi, neposredno ali posredno, denar in materialne koristi ter druge ugodnosti katerekoli narave tretjim osebam, bodisi vladnim predstavnikom, javnim uslužbencem, ali privatnim uslužbencem, z namenom, da se vpliva na njihova dejanja pri izvajanju funkcije, ali da se jih za ta dejanja nagradi.

Geste komercialne prijaznosti, kot so darilca ali oblike gostoljubnosti, so dovoljene samo v primeru, da so majhne vrednosti in take, da ne ogrožajo integritete in ugleda katerekoli stranke ter da jih nepristranski opazovalec ne more razumeti kot namenjene pridobivanju neupravičenih ugodnosti. Takšni stroški morajo v vsakem primeru biti odobreni s strani imenovane osebe po veljavnih internih aktih in pospremljeni z ustrezno dokumentacijo.

Sprejem denarja od oseb ali podjetij, ki so, ali nameravajo biti v poslovnih odnosih s podjetjem Eni, je prepovedan. Kdorkoli bo prejel ponudbe daril, ali posebno ali gostoljubno obravnavo, ki je ni možno razumeti kot geste poslovne prijaznosti majhne vrednosti, ter kdorkoli bo prejel zahtevo po takšnih uslugah s strani tretje osebe, jih bo zavrnil in o tem nemudoma obvestil nadrejenega ali organ, kateremu pripada, ter Poroka.

Eni poskrbi, da bodo tretje osebe ustrezno seznanjene o obvezah in dolžnostih, ki jih predpisuje Kodeks; prav tako bo od njih zahteval upoštevanje načel, ki se navezujejo na njihove dejavnosti in izvedel ustrezne notranje in, v primeru, da je zadeva izven njegove pristojnosti, zunanje ukrepe, v primeru neupoštevanja Kodeksa s strani tretje osebe.

## 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. Odnosi z delničarji in s trgom

### 2.1. Vrednost za delničarje, učinkovitost, transparentnost

Notranja struktura **Eni** in odnosi s posamezniki, ki so neposredno ali posredno vpleteni v dejavnosti **Eni**, so urejeni v skladu s pravili, ki so sposobna zagotavljati zanesljivost vodstva in pravično ravnotežje med močjo vodstva in interesi delničarjev, in tudi drugih *Stakeholder*-jev na splošno. Ista pravila prav tako zagotavljajo transparentnost in tržno sledljivost odločitev uprave in splošnih dogodkov znotraj družbe, ki lahko znatno vplivajo na tržno vrednost izdanih finančnih instrumentov.

V okviru iniciativ, namenjenih povečanju vrednosti za delničarje ter zagotavljanju transparentnosti dejanj posloводства, **Eni** določa, izvaja in postopoma prilagodi usklajen in homogen sistem pravil, ki urejajo notranjo organizacijsko strukturo, odnose z delničarji in odnose s tretjimi osebami in so v skladu z najvišjimi standardi upravljanja družb (*corporate governance*) na nacionalni in mednarodni ravni, ter upošteva dejstvo, da je sposobnost podjetja, da si predpiše učinkovita pravila delovanja, temeljno orodje za okrepitev ugleda v smislu zanesljivosti, transparentnosti in zaupanja *Stakeholder*-jev.

**Eni** šteje, da je nujno omogočati delničarjem udeležbo pri odločitvah, ki so znotraj mej njihovih pristojnosti, in informirano odločanje. Zato se **Eni** obveže zagotoviti najvišjo stopnjo transparentnosti in pravočasnosti pri posredovanju informacij delničarjem in trgu – tudi s pomočjo spletne strani družbe -, v skladu s pravili, ki se nanašajo na javne družbe. **Eni** se tudi obvezuje ustrezno upoštevati legitime pripombe delničarjev, ko so le-ti upravičeni podajati pripombe.

### 2.2. Kodeks samodiscipline

Glavna pravila upravljanja Družbe (*corporate governance*) **Eni** se nahajajo v Kodeksu samodiscipline družbe **Eni S.p.A.**, ki je bil sprejet skladno s kodeksom italijanske borze (Borsa Italiana S.p.A.). Nanj se Kodeks sklicuje v obsegu, v katerem se za namene Kodeksa uporablja.

### 2.3. Informacije o podjetju

**Eni** zagotavlja pravilno upravljanje z informacijami Družbe, zlasti zaupnih notranjih informacij, preko ustreznih postopkov za notranje upravljanje z informacijami in za zunanjo komunikacijo.

#### 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 agevolare 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.

#### 2.5. Mezzi di informazione

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

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

#### 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.

#### 2.4. Zaupne informacije

Od vseh Oseb družbe **Eni** se zahteva, da med opravljanjem nalog, ki so jim zaupane, pravilno upravljajo z zaupnimi informacijami ter poznajo in upoštevajo korporacijske postopke v zvezi z zlorabo trga (*market abuse*). Izrecno je prepovedano vsako ravnanje, ki bi spodbujalo zlorabo trga in olajšalo trgovanje z notranjimi informacijami. Nakup ali prodaja delnic družbe **Eni** ali družb zunaj **Eni** mora v vsakem primeru temeljiti na absolutni in transparentni pravilnosti.

#### 2.5. Mediji

**Eni** se obvezuje zunanjim osebam zagotavljati resnične, takojšnje, transparentne in natančne informacije.

Odnosi z mediji so v izključni domeni za to pooblaščenih oddelkov in posameznikov; Ljudje podjetja **Eni** se morajo predhodno dogovoriti z ustrezno strukturo **Eni Corporate** o informacijah, ki jih nameravajo deliti s predstavniki medijev ter o samem zagotavljanju informacij.

#### 3. Odnosi z ustanovami, združenji, lokalnimi skupnostmi.

**Eni** spodbuja dialog z ustanovami in z organiziranimi civilnimi združenji v vseh državah, v katerih deluje.

##### 3.1. Oblasti in javne ustanove

Podjetje **Eni**, preko svojih Ljudi, aktivno in v celoti sodeluje z oblastmi.

Ljudje podjetja **Eni** in zunanji sodelavci, katerih dejanja se lahko na kakršenkoli način pripisujejo podjetju **Eni**, morajo v odnosih z javno upravo izkazati pošteno, transparentno in sledljivo vedenje. Ti odnosi so v izključni domeni za to pooblaščenih oddelkov ali posameznikov, v skladu z odobrenimi načrti in korporacijskimi postopki.

Oddelki odvisnih družb se bodo uskladili z ustrezno strukturo **Eni Corporate** glede ocene narave intervencij, ki naj se izvedejo, in glede delitve, izvedbe in nadzora njihovih dejanj.

Prepovedano je dajati, napeljevati na ali vzpodbujati lažne izjave oblastem.

##### 3.2. Politične organizacije in sindikalna združenja

Podjetje **Eni** ne namenja ne neposrednih ne posrednih finančnih prispevkov v kakršnikoli obliki političnim strankam, gibanjem, odborom ter političnim organizacijam in sindikalnim združenjem, kot tudi ne njihovim predstavnikom in kandidatom.

## 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.

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**.

### 3.3. 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.

## Razvoj lokalnih skupnosti

**Eni** je odločen aktivno prispevati k vzpodbujanju kakovosti življenja, k socialno-ekonomskemu razvoju skupnosti, kjer podjetje deluje in k razvoju njihovih človeških virov in zmožnosti, ob hkratnem izvajanju svojih poslovnih dejavnosti v skladu s standardi, ki so skladni s pravično poslovno prakso.

Dejavnosti podjetja **Eni** se izvajajo v zavedanju socialne odgovornosti, ki jo ima družba do vseh svojih Stakeholderjev in posebej do lokalnih skupnosti, kjer deluje, ter v zavedanju, da sposobnost dialoga in interakcije s civilno družbo predstavlja pomembno premoženje podjetja.

Podjetje **Eni** spoštuje kulturne, ekonomske in socialne pravice lokalnih skupnosti, v katerih deluje, in se obveže prispevati, kolikor bo to možno, k njegovemu uresničevanju, posebej v zvezi s pravico do ustrezne prehrane, do pitne vode, do najvišje možne stopnje fizičnega in duševnega zdravja, do dostojnih nastanitev, do izobrazbe, ter se vzdržati dejanj, ki lahko ovirajo ali preprečujejo uresničevanje teh pravic.

Podjetje **Eni** spodbuja transparentnost informacij, naslovljenih na lokalne skupnosti, posebej v zvezi s temami, ki jih najbolj zanimajo. Spodbujajo se tudi oblike nenehnega in informiranega svetovanja s pomočjo ustreznih struktur podjetja **Eni**. Namen le-teh je ustrezno upoštevanje upravičenih pričakovanj lokalnih skupnosti pri ustvarjanju in izvajanju podjetniških dejavnosti ter vzpodbujanje ustrezne prerazdelitve dobičkov, ki izhajajo iz takšnih dejavnosti.

**Eni** se zato obvezuje razširiti poznavanje svojih korporacijskih vrednot in načel na vsakem nivoju lastne organizacije, tudi z ustreznimi postopki nadzora, ter zaščititi pravice lokalnih skupnosti, posebej v zvezi z njihovo kulturo, ustanovami, vezmi in življenjskimi slogi.

Ljudje podjetja **Eni** so v okviru svojih funkcij dolžni sodelovati pri načrtovanju posameznih iniciativ v skladu s politiko in intervencijskimi programi podjetja **Eni**. Prav tako so ljudje dolžni sodelovati pri izvajanju iniciativ v skladu s kriteriji absolutne transparentnosti in jih podpirati kot sestavni del ciljev **Eni**.

### 3.3. Spodbujanje "neprofitnih" dejavnosti

Človekoljubna dejavnost podjetja **Eni** je usklajena z njegovo vizijo in pozornostjo na trajnostni razvoj.

Podjetje **Eni** se torej obvezuje pospeševati in podpirati, kot tudi spodbujati pri svojih Ljudih, svoje "neprofitne" dejavnosti, ki izkazujejo odločenost podjetja, da pomaga pri zadovoljitvi potreb lokalnih skupnosti, v katerih deluje.

#### 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;

#### 4. Odnosi s strankami in z dobavitelji

##### 4.1. Stranke in potrošniki

Eni sledi svojemu poslovnemu uspehu na trgih s ponudbo kakovostnih izdelkov in storitev pod konkurenčnimi pogoji in ob hkratnem upoštevanju pravil, ki ščitijo lojalno konkurenco.

Eni se obvezuje spoštovati pravico potrošnikov do izdelkov, ki ne poškodujejo njihovega zdravja in fizične celovitosti ter do popolnih informacij o ponujenih izdelkih.

Eni se obvezuje spoštovati pravico potrošnikov do izdelkov, ki ne poškodujejo njihovega zdravja in fizične celovitosti ter do popolnih informacij o ponujenih izdelkih. Eni priznava, da so naklonjene sodbe s strani uporabnikov izdelkov ali storitev primarne pomembnosti za uspeh podjetja. Poslovne politike stremijo k zagotovitvi kakovosti izdelkov in storitev, varnosti in upoštevanju načela previdnosti. Ljudje podjetja Eni bodo torej:

- upoštevali notranje postopke za upravljanje odnosov s strankami in potrošniki;
- učinkovito in vpludno ter znotraj mej, postavljenih s pogodbenimi pogoji, nudili visokokakovostne izdelke, ki zadovoljijo upravičena pričakovanja in potrebe strank in potrošnikov
- nudili natančne in izčrpne informacije o izdelkih in storitvah ter bili resnicoljubni pri oglaševalnih komunikacijah ali pri komunikacijah druge vrste, tako, da bodo stranke in potrošniki lahko sprejeli informirane odločitve.

##### 4.2. Dobavitelji in zunanji sodelavci

Eni se obvezuje iskati dobavitelje in zunanje partnerje z ustrežno strokovnostjo in odločenostjo k delitvi načel in vsebin Kodeksa in vzpodbuja vzpostavljanje trajnih odnosov za progresivno izboljševanje dosežkov, ob spoštovanju in promoviranju načel in vsebin Kodeksa.

V odnosih v zvezi z razpisi, javnimi naročili in na splošno ponudbo blaga in/ali storitev in zunanjega sodelovanja (vključno s svetovalci, agenti, itd.) bodo Ljudje Eni:

- upoštevali notranje postopke za izbiro in upravljanje odnosov z dobavitelji in z zunanjimi partnerji, ter se bodo vzdržali od izključevanja kateregakoli dobavitelja, ki izpolnjuje zahtevane kriterije, da bi podal ponudbo na podlagi naročila Eni; sprejeli ustrežno in nepristransko metodo izbire v skladu z vzpostavljenimi in transparentnimi kriteriji;

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

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto<sup>19</sup>.

## 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.

<sup>19</sup> 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.

- **zagotovili sodelovanje dobaviteljev in zunanjih partnerjev, da se zagotovi trajno zadovoljstvo strank in potrošnikov, do obsega, ki ustreza njihovim upravičenim pričakovanjem, in sicer glede kakovosti, cen in dobavnih rokov;**
- **uporabili čimveč izdelkov in storitev podjetij skupine Eni pod enakopravnimi in tržnimi pogoji, v skladu z veljavnimi zakoni in kriteriji zakonitosti transakcij med povezanimi družbami;**
- **navedli v pogodbah, da potrjujejo Kodeks ter dolžnost spoštovanja načel Kodeksa;**
- **spoštovali in zahtevali spoštovanje pogodbenih določil;**
- **vzdrževali iskren in odprt dialog z dobavitelji in z zunanjimi partnerji, v skladu z dobro poslovno prakso; takoj bodo obvestili nadrejenega in Poroka o vseh morebitnih kršitvah Kodeksa;**
- **obvestili ustrezno strukturo Eni Corporate o resnih težavah, ki so se pojavile z določenim dobaviteljem ali zunanjim partnerjem, tako da bo možno oceniti posledice za Eni.**

Plačano nadomestilo bo moralo biti izključno sorazmerno dobavljenim storitvam zapisanim v pogodbi in ne bodo dovoljena plačila stranki različni od pogodbene stranke ter ne v drugi državi kot v državi strank, ali kjer mora biti pogodba izpolnjena<sup>20</sup>.

## 5. Vodstvo, zaposleni, partnerji Eni

### 5.1. Razvoj in varstvo kadrov

Ljudje so ključni element za obstoj podjetja. Predanost in strokovnost vodstva in zaposlenih predstavljata temeljni vrednoti in pogoja za doseganje ciljev Eni.

Eni je odločen razviti sposobnosti in znanja vodstva in zaposlenih tako, da bosta energija in ustvarjalnost posameznikov prišla do polnega izraza za izvršitev potenciala v njihovi delovni uspešnosti; odločen je tudi zaščititi delovna razmerja tako, da bo zaščitena psiho-fizična celovitost delavcev in da bo spoštovano njihovo dostojanstvo. Neupravičen pritisk ali nelagodje nista dovoljena; podpirajo se delovni pogoji, ki omogočajo razvoj osebnosti in strokovnosti posameznika.

<sup>20</sup> Za namene izvajanja prepovedi se kot tretje države ne smatrajo tiste države, v kateri je družba/ustanova, ki je nasprotna stranka družbe eni, ustanovila lastno centralizirano zakladnico in/ali v kateri je ustanovila, v celoti ali delno, svoje sedeže, pisarne ali poslovne enote, potrebne za izvajanje pogodbe, pri tem pa je treba upoštevati vsa dodatna nadzorna orodja, ki jih predvidevajo notranji regulativni instrumenti v zvezi z izbiranjem nasprotnih strank in izvajanjem plačil.

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 i interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile. In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

### 5.2. Knowledge Management

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

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

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

### 5.3. Security aziendale

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

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

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

Eni si želi, da bi Ljudje podjetja Eni, na vseh stopnjah, sodelovali pri ohranjanju vzdušja vzajemnega spoštovanja dostojanstva, časti in ugleda vsakega posameznika. Eni bo po najboljših močeh skušal preprečiti vedenja, ki se lahko smatrajo za žaljiva, diskriminatorna ali za obrekovanje. V tem smislu se štejejo za upoštevana tudi vedenja izven delovnega časa, ki so posebej žaljiva s stališča javne občutljivosti.

V vsakem primeru so brez izjem prepovedana vsa vedenja, ki predstavljajo fizično ali moralno nasilje.

### 5.2. Upravljanje znanja

Eni podpira kulturo in iniciative, namenjene razširjanju znanja znotraj lastnih struktur in poudarjanju vrednot, načel in vedenja ter prispevkov v obliki inovacij strokovnih družin v zvezi z razvojem poslovnih dejavnosti in za trajnostni razvoj podjetja.

Eni se obvezuje ponuditi orodje za interakcijo med člani strokovnih družin, delovnih skupin in poklicnih društev, kot tudi za uskladitev in dostop do znanja (*know-how*), in promovira iniciative rasti, razširitve in sistematizacije znanja v zvezi s »*core competences*« (glavnimi sposobnostmi) svojih struktur ter vse iniciative, ki so namenjene določiti referenčnega okvirja, primerne za zagotavljanje enotnega delovanja.

Vsi Ljudje podjetja Eni bodo aktivno prispevali k upravljanju znanja (*Knowledge Management*) za dejavnosti, za katere so zadolženi, z namenom optimiziranja sistema delitve in razširitve znanja med posamezniki.

### 5.3. Varnost v podjetju

Eni se angažira pri preučevanju, razvoju in izvajanju strategij, politik in načrtov aktivnosti, ki so namenjeni preprečitvi in premagovanju vseh namernih in nenamernih vedenj, ki bi lahko povzročila neposredno ali posredno škodo Ljudem podjetja Eni in/ali materialnim in nematerialnim sredstvom podjetja. Podpirajo se preventivni in obrambni ukrepi, ki so usmerjeni k minimiziranju potrebe po aktivnem odgovoru (vedno sorazmernem napadu) na grožnje osebam in premoženju.

Vsi Ljudje podjetja Eni bodo aktivno prispevali k vzdrževanju optimalnega standarda varnosti v podjetju, se vzdržali nezakonitih ali nevarnih vedenj in obvestili nadrejenega ali organ, v katerem delajo, in pristojno strukturo Eni Corporate o morebitnih dejavnostih, ki jih izvedejo tretje osebe v škodo premoženja ali kadrov podjetja Eni.

V vsakem primeru, ki zahteva posebno pozornost na svojo osebno varnost, je obvezno natančno slediti ustreznim navodilom s strani podjetja Eni, se vzdržati vedenj, ki bi lahko ogrozila lastno ali tujo varnost in nemudoma poročati nadrejenemu o kakršnikoli nevarnosti za lastno varnost ali varnost tretjih oseb.

#### 5.4. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.4. Nadlegovanje ali trpinčenje na delovnem mestu (Mobbing)

**Eni** podpira kakršnekoli iniciative, ki so namenjene izvajanju delovnih metod za doseganje boljše organizacije.

**Eni** zahteva, da pri osebnih delovnih odnosih znotraj in zunaj družbe ni nadlegovanja ali vedenja, ki predstavlja trpinčenje na delovnem mestu. Takšna vedenja so brez izjem prepovedana, in sicer so to:

- ustvarjanje ustrahovalnega, sovražnega, izolacijskega ali na kakršenkoli način diskriminatornega delovnega okolja za posameznike ali za skupine delavcev;
- neupravičeno vmešavanje v delo, ki so ga opravili drugi;
- postavljanje ovir na pot delovnih obetov in pričakovanj drugih zgolj zaradi osebne tekmovalnosti ali zaradi drugih delavcev.

Prepovedana je kakršnakoli oblika nasilja ali nadlegovanja, bodisi spolnega nadlegovanja bodisi nadlegovanja na podlagi osebnih in kulturnih raznolikosti. Za takšno nadlegovanje se na primer šteje:

- pogojevanje odločitev o delovnem življenju določene osebe s prejemom spolnih uslug ali osebno in kulturno raznolikostjo;
- pridobivanje spolnih uslug z uporabo vpliva lastne funkcije;
- predlaganje privatnih medsebojnih odnosov, kljub temu, da je naslovnik izrecno ali razumno jasno izrazil odklonilnost;
- namigovati na invalidnost in fizično ali psihično prizadetost ali na oblike kulturne, verske ali spolne raznolikosti.

#### 5.5. Zloraba alkohola ali mamil in prepoved kajenja

Vsi ljudje podjetja **Eni** bodo osebno prispevali k promociji in vzdrževanju vzdušja vzajemnega spoštovanja v delovnem okolju; posebna pozornost se posveti spoštovanju občutljivosti drugih.

**Eni** bo štel, da se posamezniki, ki delajo pod vplivom alkohola, mamil ali snovi s podobnim učinkom med izvajanjem delovnih nalog in na delovnem mestu, zavedajo tveganj, ki jih povzročajo. Kronična odvisnost od takšnih substanc, ko vpliva na delovno storilnost, se bo štela za podobno zgoraj navedenim primerom glede pogodbenih posledic; **Eni** je odločen podpirati socialne dejavnosti na tem področju, kot je predvideno v pogodbah o zaposlitvi.

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.

Prepovedano je:

- imeti, uporabiti, ponuditi ali dati iz kateregakoli razloga mamilo ali snovi s podobnim učinkom, na delu ter na delovnem mestu;
- kaditi v delovnih prostorih. **Eni** podpira prostovoljne iniciative, namenjene ljudem za pomoč pri prenehanju kajenja in pri določitvi morebitnih prostorov za kadilce bo posebej upoštevalo stanje tistih, ki fizično trpijo zaradi izpostavljenosti dimu na delovnem mestu, ki ga delijo s kadilci in ki zahtevajo zaščito pred pasivnim kajenjem na svojem delovnem mestu.

### III. Orodja za izvajanje Etičnega Kodeksa

#### 1. Sistem notranje kontrole in upravljanje tveganj

Podjetje **Eni** se obvezuje spodbujati in vzdrževati ustrezní sistem notranjega nadzora in upravljanja tveganj, pri čemer bo sprejelo in uporabilo vsa koristna orodja za določitev, upravljanje in pregled dejavnosti Družbe, z namenom zagotavljanja spoštovanja korporacijskih zakonov in postopkov, zaščite premoženja Družbe, uspešnega in učinkovitega upravljanja dejavnosti ter zagotovitve pravnega postopka opredelitve, merjenja, upravljanja in spremljanja pglavitnih poslovnih tveganj.

Odgovornost za ustvarjanje učinkovitega notranjega nadzornega sistema je skupna vsem nivojem organizacijske strukture **Eni**. Vsi Osebe družbe **Eni** bodo, skladno s svojimi funkcijami in odgovornostmi, opredelile in aktivno sodelovale pri pravilnem delovanju notranjega nadzornega sistema in upravljanju tveganj.

**Eni** na vseh nivojih spodbuja širjenje politik in postopkov, za katere sta značilna zavest obstoja kontrol in način mišljenja, ki zavestno in prostovoljno vključuje izvajanje nadzora. Tako bodo v prvi vrsti vodstvo, in v vsakem primeru, vse Osebe družbe **Eni**, prispevali in sodelovali pri notranjem nadzornem sistemu družbe **Eni** ter s pozitivnim pristopom vključili še svoje sodelavce.

Vsak zaposleni je odgovoren za materialno in nematerialno premoženje družbe, ki je relevantno za njegovo delo; Zaposleni ne sme neprimerno uporabiti premoženja in opreme, ki je v lasti **Eni**, ali dovoliti tega drugim.

Brez izjeme so prepovedane kakršnekoli prakse in vedenja, ki jih gre povezati z izvajanjem ali s sodelovanjem pri izvajanju goljufije.

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

### 1.1. Conflitti di interesse

eni riconosce e rispetta il diritto delle proprie Persone a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di eni, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti di eni. 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;

Kontrolni in nadzorni organi oddeleka Notranje Presoje podjetja Eni in pooblaščenca revizijska podjetja imajo prost dostop do vseh podatkov, dokumentov in informacij, potrebnih za izvajanje dejavnosti prej navedenih subjektov.

### 1.1. Konflikt interesov

Eni priznava in spoštuje pravico svojih Oseb do udeležbe pri naložbah, poslih ali dejavnostih drugih vrst poleg dejavnosti, ki jih posameznik izvaja v interesu družbe Eni, pod pogojem, da so te dejavnosti zakonite in združljive z obveznostmi, sprejetimi v razmerju do Eni. Kodeks samodiscipline družbe Eni S.p.A. ureja morebitne situacije konflikta interesov direktorjev in članov nadzornega sveta Eni S.p.A. ter transakcij med povezanimi družbami.

Vodstvo in zaposleni podjetja Eni se bodo izognili in bodo poročali o kakršnemkoli konfliktu interesov med osebnimi ali družinskimi ekonomskimi dejavnostmi in njihovimi nalogami znotraj družbe. Zlasti je vsakdo dolžan sporočiti specifične situacije in dejavnosti, v katerih ima sam/sama ali v katerih imajo, po njegovem/njenem vedenju, njegovi/njeni krvni sorodniki ali sorodniki po svaštvu do drugega kolena ali osebe, s katerimi dejansko živijo, ekonomske in finančne interese (kot lastniki ali člani), kar vključuje tudi dobavitelje, stranke, konkurente, tretje stranke ali relevantne obvladujoče družbe ali odvisne družbe, in bo sporočil/a, ali v teh družbah opravljajo korporacijsko administrativno, nadzorno ali poslovodno funkcijo.

Poleg tega konflikt interesov določajo naslednje situacije:

- uporaba lastnega položaja v podjetju ali informacije ali poslovne priložnosti, pridobljene pri izvajanju dela, za lastno neupravičeno korist ali za neupravičeno korist tretjih oseb;
- izvajanje kakršnegakoli dela s strani zaposlenega in/ali njegovih sorodnikov pri dobaviteljih, pod-dobaviteljih in konkurentih.

Vodstvo in zaposleni Eni se v vsakem primeru izogibajo vseh situacij in vseh dejavnosti, pri katerih lahko pride do konflikta interesov s podjetjem, ali ki lahko prizadenejo njihovo sposobnost nepristranskega odločanja v najboljšem interesu podjetja Eni ter v popolnem upoštevanju načel in vsebin Kodeksa, ali ki na splošno prizadenejo njihovo sposobnost popolnega izvajanja njihovih funkcij in odgovornosti.

Vsaka situacija, ki lahko predstavlja ali povzroča konflikt interesov, se nemudoma sporoči nadrejenemu v vodstvenem položaju ali organu, ki mu zaposleni pripada ter Poroku. Poleg tega bo posameznik, na katerega se konflikt interesa nanaša, takoj prenehal sodelovati pri operativnem delovanju oziroma procesu sprejemanja odločitev, in nadrejeni v vodstvenem položaju ali pristojni organ bo:

- našel operativne rešitve, ki bodo v konkretnem primeru primerne za zagotovitev transparentnosti in pravičnosti vedenja pri izvajanju dejavnosti;

- 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.

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.

- prenesel vpleteni stranki (in v vednost svojemu nadrejenemu ter Poroku) potrebna pisna navodila;
- arhiviral vso prejeto in posredovano dokumentacijo.

## 1.2. Transparentnost računovodske dokumentacije

Računovodska transparentnost je zasnovana na uporabi resničnih, točnih in popolnih informacij, ki predstavljajo osnovo za vpise v poslovne knjige. Vsak član organov družbe, vodstva ali delavec bo sodeloval, v okviru svojih pristojnosti, tako da bodo operativna dejstva pravilno in pravočasno zavedena v poslovne knjige.

Prepovedano se je vesti na način, ki bi lahko škodljivo vplival na transparentnost in sledljivost informacij iz računovodskih izkazov.

Za vsako transakcijo se mora vzdrževati ustrezna podporna dokumentacija, tako da omogoča:

- enostavne in točne knjigovodske vpise;
- ugotavljanje različnih stopenj odgovornosti in razdelitve ter ločevanja nalog;
- natančna predstavitev transakcije z namenom izogniti se možnostim kakršnihkoli bistvenih ali interpretativnih napak.

Vsak vpis se mora točno ujemati s podporno dokumentacijo. Naloga vseh Ljudi podjetja **Eni** je zagotoviti, da bo dokumentacija enostavno sledljiva in urejena po logičnih kriterijih.

Ljudje podjetja **Eni**, ki izvejo za kakršnokoli opustitev, ponarejanje, malomarnost pri računovodenju ali dokumentaciji, na kateri temeljijo knjigovodski vpisi, bodo o tem obvestili svojega nadrejenega ali organ, kateremu pripadajo, ter Poroka.

## 2. Varstvo zdravja, varnosti, okolja in javne varnosti

Dejavnosti podjetja **Eni** se bodo izvajale v skladu z veljavnimi sporazumi o zdravju in varnosti delavcev, okolju in javni varnosti, mednarodnimi standardi in predpisi, pravili, upravnimi praksami in nacionalnimi politikami držav, v katerih deluje.

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.

Eni attivamente contribuisce, come è primario, 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.

Ljudje podjetja Eni, v okviru svojih odgovornosti, aktivno sodelujejo v procesu preprečevanja tveganj, kot tudi zaščite okolja, javne varnosti in zdravja zase, za svoje sodelavce in tretje osebe.

### **3. Raziskave, inovacije in varstvo intelektualne lastnine**

Eni promovira dejavnosti raziskav in inovacij s strani vodstva in zaposlenih v okviru njihovih funkcij in odgovornosti. Kakršnekoli intelektualne dobrine, ki izhajajo iz takšnih dejavnosti, predstavljajo pomembno in temeljno premoženje podjetja Eni.

Raziskave in inovacije se osredotočajo posebej na promocijo izdelkov, orodij, postopkov in vedenj, ki podpirajo energijsko učinkovitost, zmanjšujejo vpliv na okolje, podpirajo pozornost zdravju in varnosti zaposlenih, strank in lokalnih skupnosti, v katerih Eni deluje, ter na splošno podpirajo trajnost dejavnosti podjetja.

Ljudje podjetja Eni bodo aktivno prispevali, v okviru svojih funkcij in odgovornosti, k upravljanju intelektualne lastnine, da se omogoči razvoj, zaščita in povečanje le-te.

## **4. Zaupnost**

### **4.1. Varstvo poslovnih skrivnosti**

Dejavnosti podjetja Eni nenehno zahtevajo pridobitev, hrambo, obdelavo, delitev in širjenje informacij, dokumentov in drugih podatkov v zvezi s pogajanjem, upravnimi postopki, finančnimi transakcijami in *know-how-om* (pogodbe, akti, poročila, zapiski, študije, skice, slike, programska oprema, itd.), ki jih zaradi pogodbenih sporazumov ni dovoljeno razkriti zunanji ali čigar neupravičeno ali prezgodnje razkritje bi lahko škodilo interesom podjetja.

Brez poseganja v transparentnost izvedenih dejavnosti in v obveznosti razkrivanja informacij po veljavnih določilih Ljudje podjetja Eni zagotovijo zaupnost, ki jo zahtevajo okoliščine za vsako informacijo posebej, s katero so se seznanili zaradi svoje delovne funkcije.

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.

#### 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.

Kakršnekoli informacije, znanja in pridobljeni podatki ali podatki, obdelani med delom, ali zaradi posameznikovih nalog v podjetju **Eni**, pripadajo podjetju **Eni** in jih ni dovoljeno uporabiti, sporočiti ali razkriti brez posebnega pooblastila posameznikovega nadrejenega v vodstvenem položaju v skladu s posebnimi postopki.

#### 4.2. Varstvo zasebnosti

**Eni** je odločen zaščititi informacije o svojih Ljudeh in tretjih osebah, bodisi nastale ali pridobljene znotraj podjetja ali v okviru poslovanja, ter se izogniti neprimerni uporabi kakršnihkoli takšnih informacij.

**Eni** namerava jamčiti, da obdelava osebnih podatkov znotraj njegovih struktur spoštuje temeljne pravice in svoboščine, kot tudi dostojanstvo vpletenih oseb, kot je predpisano z veljavnimi zakonskimi določbami.

Osebnih podatki morajo biti obdelani na zakonit in pravičen način. V vsakem primeru se zberejo in hranijo le podatki, potrebni za določene, izrecne in zakonite namene. Podatki bodo shranjeni za časovno obdobje, ki ne bo daljše od tistega, potrebnega za namene zbiranja.

**Eni** se poleg tega obvezuje sprejeti ustrezne preventivne varnostne ukrepe za vse podatkovne baze, v katerih se shranjujejo in vzdržujejo osebni podatki, z namenom, da bi se izognili kakršnemukoli tveganju uničenja in izgub ali nedovoljene obdelave.

Ljudje podjetja **Eni** bodo:

- pridobili in obdelali le podatke, potrebne in primerne za namene njihovega dela in odgovornosti;
- pridobili in obdelali takšne podatke le v okviru določenih postopkov in shranili navedene podatke tako, da bo preprečen dostop do njih s strani nepooblaščenih oseb;
- predstavili in uredili podatke na tak način, da bo katerakoli oseba, pooblaščenca za dostop, lahko pridobila čim bolj natančen, izčrpen in verodostojen pregled;
- razkrili zgoraj navedene podatke v skladu s posebnimi postopki ali po izrecnem pooblastilu s strani svojega nadrejenega in v vsakem primeru šele potem, ko so se prepričali, da je tak podatek dovoljeno razkriti, ob upoštevanju absolutnih in relativnih omejitev v zvezi s tretjimi osebami, povezanimi s podjetjem **Eni** z odnosom katerekoli narave in, če je to potrebno, po pridobitvi njihovega soglasja.

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

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

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

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

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

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

Le società controllate quotate in Borsa 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.

#### 4.3. Članstvo v združenjih, sodelovanje pri iniciativah, dogodkih ali zunanjih srečanjih

**Eni** podpira članstvo v združenjih, sodelovanje pri iniciativah, dogodkih ali zunanjih srečanjih, če je združljivo z izvajanjem delovne ali strokovne dejavnosti.

Za članstvo in sodelovanje se šteje:

- članstvo v združenjih, sodelovanje na konferencah, delavnicah, seminarjih, tečajih;
- sestavljanje člankov, esejev in publikacij na splošno;
- sodelovanje pri javnih dogodkih na splošno.

V tej zvezi vodstvo in zaposleni podjetja **Eni**, ki so zadolženi za predstavljanje ali zagotavljanje podatkov ali novic v zvezi s cilji, nameni, dosežki in mnenji podjetja **Eni** zunanosti, bodo (poleg spoštovanja korporacijskih postopkov v zvezi z zlorabo trga) pridobili pooblastilo svojega nadrejenega v vodstvenem položaju glede strateškega načrta in pripravljenih besedil in poročil, tako da se sporazumejo o vsebinah s pristojno strukturo **Eni** Corporate.

#### IV. Obseg uporabe Etičnega Kodeksa in referenčne strukture

Načela in vsebine Kodeksa veljajo za Ljudi in dejavnosti podjetja **Eni**.

Vse odvisne javne družbe sprejmejo Kodeks in ga po potrebi prilagodijo posebnostim družbe, v skladu z lastno avtonomijo upravljanja.

Zastopniki, ki jih imenuje **Eni** v organe družb, ki so v delnem lastništvu družbe **Eni**, konzorcijev in družb skupnega vlaganja, spodbujajo načela in vsebine Kodeksa v okviru svojih področij pristojnosti.

Naloga direktorjev in vodstva je, da prvi dajo konkretno obliko načelom in vsebinam Kodeksa tako, da prevzamejo odgovornost zanje v razmerju do notranosti in zunanosti ter s povečanjem zaupanja, povezanosti in skupinskega vzdušja, kot tudi, da predstavljajo z lastnim vedenjem vzorec za sodelavce in jih usmerjajo k upoštevanju Kodeksa ter spodbujajo sodelavce k pripravi vprašanj in predlogov k posameznim določbam.

Za doseganje popolnega upoštevanja Kodeksa se lahko vsak izmed Ljudi podjetja **Eni** obrne tudi neposredno na Poroka.

##### 1. Dolžnost poznavanja Kodeksa in sporočanja morebitnih kršitev

Kodeks je na voljo Osebam družbe **Eni** v skladu z veljavnimi standardi ter je na voljo tudi na spletnih straneh in na intranetu družbe **Eni** S.p.A. ter odvisnih družb.

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.

Od vseh Ljudi podjetja Eni se zahteva poznavanje načel in vsebine Kodeksa, kot tudi referenčnih postopkov, ki urejajo njihove funkcije in odgovornosti.

Vsak izmed Ljudi podjetja Eni:

- se bo vzdržal vedenja, ki je v nasprotju s temi načeli, vsebino in postopki;
- bo znotraj lastnih pristojnosti pozorno izbral sodelavce ter jih usmeril k popolnem spoštovanju Kodeksa;
- bo zahteval potrdilo o poznavanju Kodeksa s strani tretjih oseb, s katerimi Eni sodeluje;
- bo nemudoma poročal svojim nadrejenim ali organu pripadnosti ter Poroku o svojih opazkah oz. informacijah, podanih s strani *Stakeholder*-jev, o morebitnih kršitvah ali zahtevah po kršitvi Kodeksa; poročila o morebitnih kršitvah se pošljejo v skladu s pogoji, določenimi s posebnimi postopki, ustanovljenimi s strani Sindikalnega Zbora in Nadzornega Organa podjetja Eni S.p.A.;
- da bo sodeloval s Porokom in z ustreznimi oddelki, skladno s posebnimi postopki za ugotavljanje kršitev;
- da bo sprejel takojšnje korektivne ukrepe, v kolikor bo situacija to zahtevala, in da bo v vsakem primeru preprečil vse vrste povračilnih ukrepov.

Ljudje podjetja Eni ne smejo izvajati zasebnih raziskav ali izmenjavati informacij z nikomer, razen s svojimi nadrejenimi ali organom pripadnosti ter Porokom. Če bo oseba po sporočitvi informacije o morebitni kršitvi sodila, da je bila žrtev povračilnih ukrepov, se lahko obrne neposredno na Poroka.

## 2. Referenčne strukture in nadzor

Eni je odločen, tudi z imenovanjem Poroka, zagotoviti naslednje:

- največjo širitev načel in vsebin Kodeksa pri Ljudih podjetja Eni in pri drugih *Stakeholder*-jih ter oskrbo z vsemi možnimi orodji za razumevanje in razjasnjevanje interpretacije in izvajanja Kodeksa, kot tudi posodabljanje Kodeksa skladno z razvojem civilne občutljivosti in relevantnih zakonov;
- izvajanje pregledov ob vsakem poročilu o kršitvi načel in vsebin Kodeksa ali referenčnih postopkov; nepristransko ocenjevanje dejstev in, če je to potrebno, sprejem ustreznih sankcij; da nihče ne bo žrtev povračilnih ukrepov katerekoli vrste zaradi poročanja o morebitnih kršitvah Kodeksa ali referenčnih postopkov.

## 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.adriaplin@eni.com](mailto:ws.adriaplin@eni.com).

## 2.1. Porok Etičnega Kodeksa

Etični Kodeks predstavlja, med drugim, obvezno splošno načelo Organizacijskega, upravnega in nadzornega modela, ki ga je sprejel **Eni S.p.A** v skladu z italijansko določbo o »upravni odgovornosti pravnih oseb, izhajajoči iz prekrška«, ki je vsebovana v dekretu št. 231 z dne 8. junija 2001.

**Eni S.p.A.** podeli funkcijo Poroka Nadzornemu Organu, ki je ustanovljen na podlagi zgoraj navedenega Modela. Vsaka družba, ki jo **Eni S.p.A.** posredno ali neposredno obvladuje v Italiji ali v tujini, zaupa funkcijo Poroka svojemu Nadzornemu Organu s formalnim aktom pristojnega organa družbe.

Poroku so zaupane naslednje naloge:

- spodbujati izvajanje Kodeksa in izdajo referenčnih postopkov; sporočati in predlagati izvršilnemu direktorju podjetja iniciative za večjo širitev in poznavanje Kodeksa, tudi zato, da se prepreči ponavljanje kršitev;
- spodbujati poznavanje Etičnega kodeksa tudi s pomočjo programov za komunikacijo in posebno izpopolnjevanje vodstva ter vseh zaposlenih v družbi **Eni**;
- raziskovati poročila o morebitnih kršitvah Kodeksa s sprožitvijo ustreznih nadaljnjih raziskav; na zahtevo Ljudi podjetja **Eni** ukrepati v primeru informacij o neustreznem ukrepanju v zvezi z morebitnimi kršitvami Kodeksa ali v primeru prejema poročil o povračilnih ukrepih zoper Ljudi podjetja **Eni**, ker so poročali o kršitvah Kodeksa;
- obvestiti pristojne strukture o rezultatih raziskav, relevantnih v zvezi s sprejemom morebitnih kazenskih ukrepov; obvestiti ustrezne strukture po hierarhiji in po področju delovanja o rezultatih raziskav, ki so relevantni za sprejem potrebnih ukrepov.

Poleg tega Porok družbe **Eni S.p.A** predloži Svetu za Notranjo presojo in Sindikalnem Zboru ter Predsedniku in Generalnemu Direktorju (ki o tem poročata Upravnemu Svetu) polletno poročilo o izvedbi in morebitni potrebi po posodobitvi Kodeksa.

Pri izvajanju svojih nalog ima Porok podjetja **Eni S.p.A** na voljo »Tehnični Sekretariat Nadzornega Organa 231 podjetja **Eni S.p.A.**«, ki mu poroča in ki ga podpirajo ustrezne strukture podjetja **Eni S.p.A.** Tehnični Sekretariat je odgovoren za vzpostavitev in vzdrževanje ustreznega poročevalnega in komunikacijskega toka med Poroki odvisnih družb.

Vsak informacijski tok naj bo naslovljen na naslednji nabiralnik elektronske pošte: [ws.adriaplin@eni.com](mailto:ws.adriaplin@eni.com).

## 2.2. Team di promozione del Codice

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

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

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

## 3. Revisione del Codice

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

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

## 4. Valore contrattuale del Codice

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

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

## 2.2 Skupina za spodbujanje Kodeksa

Kodeks je na voljo ljudem podjetja Eni v skladu z veljavnimi standardi ter je na voljo tudi na straneh interneta in intraneta podjetja Eni S.p.A ter odvisnih družb.

Z namenom spodbude poznavanja in poenostavitve izvajanja Kodeksa je ustanovljena Skupina za spodbujanje Kodeksa, ki poroča Poroku podjetja Eni S.p.A. Skupina da znotraj Eni na razpolago vsa možna orodja za razumevanje in razjasnjevanje razlage in izvajanja Kodeksa.

Člane Skupine izbere generalni direktor podjetja Eni S.p.A na predlog Poroka podjetja Eni S.p.A

## 3. Spremembe Kodeksa

Spremembe Kodeksa odobri Upravni svet podjetja Eni S.p.A na predlog generalnega direktorja v sporazumu s Predsednikom, po seznanjenju z mnenjem Sindikalnega Zbora.

Predlog je sestavljen z upoštevanjem ocene Stakeholder-jev v zvezi z načeli in vsebinami Kodeksa, s tem da se spodbujajo aktivni prispevki in sporočanje morebitnih pomanjkljivosti s strani samih Stakeholder-jev.

## 4. Pogodbena vrednost Kodeksa

Spoštovanje pravil Kodeksa je ključni del pogodbenih dolžnosti vseh ljudi podjetja Eni v skladu z veljavnimi zakoni in na njihovi podlagi.

Kakršnakoli kršitev načel in vsebin Kodeksa se lahko razume kot kršitev osnovnih obveznosti iz delovnega razmerja ali pravil discipline in lahko povzroči nastop zakonskih posledic, vključno s prenehanjem delovnega razmerja in odškodnino za škode, ki izhajajo iz katerekoli kršitve.