



Dunjaska cesta 7, 1000 Ljubljana, Slovenija  
Tel.: +386 1 23 42 100,  
Fax: +386 1 432 10 93  
E-mail: info@adriaplin.si, www.adriaplin.si

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



## Modello 231

*Modela 231*



Dicembre 2008



Modello 23 I

*Modela 23 I*

Approvato dall'Amministratore Unico di Adriaplin d.o.o. Ljubljana il 22.12.2008  
*Potrjen s strani Direktorja podjetja Adriaplin d.o.o. v Ljubljani dne 22.12.2008*

## Indice sommario

<i>Premessa</i>	10
<b>Capitolo 1</b>	14
Codice Etico Eni	14
Premessa	14
<b>I. Principi generali: sostenibilità e responsabilità d'impresa</b>	16
<b>II. Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholder</b>	20
1. Etica, trasparenza, correttezza, professionalità	20
2. Rapporti con gli azionisti e con il Mercato	22
2.1. Valore per gli azionisti, efficienza, trasparenza	22
2.2. Codice di Autodisciplina	24
2.3. Informazione societaria	24
2.4. Informazioni privilegiate	24
2.5. Mezzi di informazione	24
3. Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali	24
3.1. Autorità e Istituzioni Pubbliche	24
3.2. Organizzazioni politiche e sindacali	26
3.3. Sviluppo delle Comunità locali	26
3.4. Promozione delle attività "non profit"	28
4. Rapporti con clienti e fornitori	28
4.1. Clienti e consumatori	28
4.2. Fornitori e collaboratori esterni	30
5. Management, dipendenti, collaboratori di Eni	32
5.1. Sviluppo e tutela delle Risorse umane	32
5.2. Knowledge Management	34
5.3. Security aziendale	34
5.4. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro	36
5.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo	36
<b>III. Strumenti di applicazione del Codice Etico</b>	38
1. Sistema di controllo interno	38
1.1. Conflitti di interesse	40
1.2. Trasparenza delle registrazioni contabili	42
2. Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica	42
3. Ricerca, innovazione e tutela del patrimonio intellettuale	44

## Kazalo

<i>Uvod</i>	11
<b>Poglavje 1</b>	15
<i>Etični kodeks</i>	15
<i>Uvod</i>	15
<b>I. Splošna načela: Trajnost in odgovornost podjetij</b>	17
<b>II. Pravila o vedenju in odnosi s Stakeholder-ji</b>	21
1. Etika, transparentnost, pravičnost, strokovnost	21
2. Odnosi z delničarji in s trgom	23
2.1. Vrednost za delničarje, učinkovitost, transparentnost	23
2.2. Kodeks samodiscipline	25
2.3. Informacije o podjetju	25
2.4. Zaupne informacije	25
2.5. Mediji	25
3. Odnosi z ustanovami, združenji, lokalnimi skupnostmi	25
3.1. Oblasti in javne ustanove	25
3.2. Politične organizacije in sindikalna združenja	27
3.3. Razvoj lokalnih skupnosti	27
3.4. Spodbujanje "neprofitnih" dejavnosti	29
4. Odnosi s strankami in z dobavitelji	29
4.1. Stranke in potrošniki	29
4.2. Dobavitelji in zunanji sodelavci	31
5. Vodstvo, zaposleni, partnerji Eni	33
5.1. Razvoj in varstvo kadrov	33
5.2. Knowledge Management (Upravljanje znanja)	35
5.3. Varnost v podjetju	35
5.4. Nadlegovanje ali trpinčenje na delovnem mestu (Mobing)	37
5.5. Zloraba alkohola ali mamil in prepoved kajenja	37
<b>III. Orodja za izvajanje Etičnega Kodeksa</b>	39
1. Sistem notranje kontrole	39
1.1. Konflikt interesov	41
1.2. Transparentnost računovodske dokumentacije	43
2. Varstvo zdravja, varnosti, okolja in javne varnosti	43
3. Raziskave, inovacije in varstvo intelektualne lastnine	45

4. Riservatezza	44
4.1. Protezione del segreto aziendale	44
4.2. Tutela della privacy	46
4.3. Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni	48
<b>IV. Ambiti di applicazione e strutture di riferimento del Codice Etico</b>	48
1. Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni	50
2. Strutture di riferimento e vigilanza	50
2.1. Garante del Codice Etico	52
2.2. Team di promozione del Codice	54
3. Revisione del Codice	54
4. Valore contrattuale del Codice	54
<b>Capitolo 2</b>	56
<b>Metodologia di analisi dei rischi</b>	56
2.1. Analisi dei rischi e sistema di controllo interno	56
<b>Capitolo 3</b>	62
<b>Compiti dell'Organismo di Vigilanza</b>	62
3.1 Organismo di Vigilanza della Società	62
3.1.1 Individuazione	62
3.1.2 Nomina	62
3.1.3 Funzioni, poteri e budget dell'Organismo di Vigilanza	66
3.2 Flussi informativi	66
3.2.1 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario	66
3.2.2 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informative obbligatorie	68
3.3 Rapporti fra Organismo di Vigilanza di Eni S.p.A. e delle società controllate	68
3.4 Raccolta e conservazione delle informazioni	70
<b>Capitolo 4</b>	72
<b>Destinatari ed estensione del Modello 231</b>	72
4.1 Premessa	72
4.2 Destinatari del Modello 231	72
4.3 Attività di formazione e comunicazione	72
4.3.1 Formazione e comunicazione ai dirigenti, ai Responsabili di Unità e ai Key Officer	74
4.3.2 Comunicazione per quadri, impiegati e operai (non Key Officer)	74
4.3.3 Formazione e comunicazione mediante strumenti informatici	74
4.4 Raccolta e conservazione delle informazioni	74

4. Zaupnost	45
4.1. Varstvo poslovnih skrivnosti	45
4.2. Varstvo zasebnosti	47
4.3. Članstvo v združenjih, sodelovanje pri iniciativah, dogodkih ali zunanjih srečanjih	49
<b>IV. Obseg uporabe Etičnega kodeksa in referenčne strukture Načela in vsebine</b>	49
1. Dolžnost poznavanja Kodeksa in sporočanja morebitnih kršitev	51
2. Referenčne strukture in nadzor	51
2.1. Porok Etičnega Kodeksa	53
2.2. Skupina za spodbujanje Kodeksa	55
3. Spremembe Kodeksa	55
4. Pogodbena vrednost Kodeksa	55
<b>Poglavje 2</b>	57
<b>Metodologija analize tveganja</b>	57
2.1. Analiza tveganj in sistem notranjega nadzora	57
<b>Poglavje 3</b>	63
<b>Naloge nadzornega organa</b>	63
3.1. Nadzorni Organ Podjetja	63
3.1.1. Zahteve	63
3.1.2. Imenovanje	63
3.1.3. Funkcije, moči in proračun Nadzornega organa	67
3.2. Informacijski tokovi	67
3.2.1. Informacijski tokovi Nadzornega organa naslovljeni vrhu družbe	67
3.2.2. Informacijski tokovi naslovljeni Nadzornemu organu: Obvezno informiranje	69
3.3. Odnosi med Nadzornim organom podjetja Eni S.p.A. in kontroliranimi podjetji	69
3.4. Zbiranje in shranjevanje informacij	71
<b>Poglavje 4</b>	73
<b>Naslovljenci in širitev modela 231</b>	73
4.1. Uvod	73
4.2. Naslovljenci Modela 231	73
4.3. Izobraževalne in komunikacijske dejavnosti	73
4.3.1. Izobraževanje in komuniciranje z vodstvom, Odgovornimi oddelkov ter Key Officer-ji	75
4.3.2. Komuniciranje z vodji, zaposlenimi in delavci (ki niso Key Officer)	75
4.3.3. Izobraževanje in komunikacije z računalniškimi orodji	75
4.4. Zbiranje in hranjenje informacij	75

<b>Capitolo 5</b>	76
<b>Struttura del sistema disciplinare</b>	76
5.1 Funzione del sistema disciplinare	76
5.2 Violazione del Modello 231	76
5.3 Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai	78
5.4 Misure nei confronti dei dirigenti	80
5.5 Misure nei confronti degli Amministratori	80
<b>Capitolo 6</b>	82
<b>Presidi di controllo</b>	82
6.1 Struttura dei presidi di controllo	82
6.2 Attività sensibili e standard di controllo specifici	84
6.3 Processi di gestione delle provviste	84
<b>Capitolo 7</b>	88
<b>Regole per l'aggiornamento del Modello 231</b>	88
7.1 Premessa	88
7.2 Criteri di predisposizione del Programma di Recepimento	88

<b>Poglavje 5</b>	77
<b>Struktura disciplinskega sistema</b>	77
5.1. Funkcija disciplinskega sistema	77
5.2. Kršitev Modela 231	77
5.3. Ukrepi zoper vodje, zaposlene in delavce	79
5.4. Ukrepi zoper vodstvo	81
5.5. Ukrepi zoper Direktorja	81
<b>Poglavje 6</b>	83
<b>Nadzorna orodja</b>	83
6.1. Struktura Nadzornih orodij	83
6.2. Občutljive dejavnosti in specifični standardi nadzora	85
6.3. Postopki upravljanja preskrb	85
<b>Poglavje 7</b>	89
<b>Pravila za posodobitev modela 231</b>	89
7.1. Uvod	89
7.2. Kriteriji za pripravo Spremenjenega programa	89



Modello 231

*Modela 231*

## Premessa

Secondo la disciplina italiana della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato” contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, “d.lgs. n. 231 del 2001”) gli enti associativi -tra cui le società di capitali - possono essere ritenuti responsabili, e di conseguenza sanzionati in via pecuniaria e/o interdittiva, in relazione a taluni reati<sup>1</sup> commessi o tentati -in Italia o all'estero- nell'interesse o a vantaggio delle società:

- da 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”);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti succitati (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione).

Le società possono in ogni caso adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; modelli i cui principi possono essere rinvenuti nelle linee guida predisposte da Confindustria<sup>2</sup>.

In relazione a ciò l'Amministratore Unico di Adriaplin d.o.o. Ljubljana (di seguito anche “la Società”) ha approvato il modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231 del 2001.

L'adozione dell'adeguamento del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231 del 2001 della Società (“Modello 231”), la cui struttura è di seguito descritta, rappresenta l'approdo delle attività di progetto:

- Codice Etico Eni (capitolo 1); il Codice rappresenta tra l'altro un principio generale non derogabile del Modello 231.
- Metodologia di analisi dei rischi (capitolo 2).
- Compiti dell'Organismo di Vigilanza (capitolo 3), con la nomina e l'attribuzione di funzioni e poteri nonché la definizione dei flussi informativi da e verso il medesimo.

1. L'attuale campo di applicazione del d.lgs. n. 231 del 2001 prevede: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione e contro la fede pubblica, (ii) reati societari, (iii) reati legati all'eversione dell'ordine democratico e al finanziamento del terrorismo, (iv) delitti contro la personalità individuale, (v) *market abuse* (“Abuso di informazioni privilegiate” e “Manipolazione del mercato”), (vi) delitto contro la persona *ex lege* n. 7 del 2006, (vii) reati transnazionali, (viii) delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro; (ix) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

2. Confederazione Generale dell'Industria italiana

## Uvod

Po italijanski disciplini o »odgovornosti« pravnih oseb za upravne nepravilnosti, ki izhajajo iz prekrškov«, ki je vsebovana v zakonskem dekretu z dne 8. junij 2001 št. 231 (odslej omenjen kot z.dek. št. 231 iz leta 2001) se pravne osebe (izmed katerih so tudi kapitalske družbe) lahko smatrajo kot odgovorne, in se jih lahko kaznuje z denarno kaznijo ali pa z določenimi prepovedmi, za prekrške<sup>1</sup> ali poskuse prekrškov, ki so jih izvedli v Italiji ali v tujini v korist ali v interesu družb:

- osebe na zastopniških, upravnih ali vodstvenih položajih znotraj podjetja ali nekatere njegove finančno ter funkcijsko neodvisne upravne enote, tako kot tudi osebe, ki bistveno vodijo ali nadzirajo podjetje (t.i. posamezniki na vrhunskih položajih ali »vrhovni«);
- osebe, ki so podrejene vodstvu ali nadzoru zgoraj navedenih oseb (t.i. osebe podrejene tujem vodstvu).

Podjetja vsekakor lahko sprejmejo ustrezne organizacijske, upravne in nadzorne modele, da bi preprečile zgoraj navedene prekrške; modeli, katera načela se lahko razberejo iz navodil, ponujenih s strani Confindustrie<sup>2</sup>.

V zvezi s tem je direktor podjetja Adriaplin d.o.o. Ljubljana (v nadaljevanju tudi Podjetje) potrdil organizacijski, upravni in nadzorni model na osnovi z.dek. št. 231 iz leta 2001.

Uvedba sprememb organizacijskega, upravnega in nadzornega modela po z.dek. št. 231 iz leta 2001 podjetja Eni S.p.A (»Model231«), katera struktura je spodaj opisana, predstavlja prihod v cilij dejavnosti projekta:

- Etični kodeks Eni (poglavje 1); kodeks predstavlja med drugim tudi nepreklicna splošna načela Modela 231.
- Metodologija analize tveganj (poglavje 2).
- Naloge nadzornega organa (poglavje 3), z imenovanjem in dodelitvijo funkcij in moči ter z definicijo informacijskih tokov od in do organa.

1. Trenutno področje izvajanja z.dek. št. 231 iz leta 2001 predpisuje: (i) zločine proti javni upravi in proti javnemu zaupanju, (ii) družbena kazniva dejanja, (iii) kazniva dejanja povezana s subverzijo demokracije ali s financiranjem terorizma, (iv) kazniva dejanja zoper posameznike, (v) *market abuse* (»Zloraba zaupnih informacij« in »Manipulacija trga«). (vi) kazniva dejanja proti osebi po zakonu št. 7 iz leta 2006. (vii) čezmejna kazniva dejanja, (viii) kazniva dejanja uboja iz malomarnosti in hudih ali zelo hudih osebnih poškodb iz malomarnosti, ki so posledica kršitve protinezgodnih pravil in varstva ter zdravja pri delu. (ix) kazniva dejanja prejemanja, ponarejanja in uporabe denarja, premoženja ali dobrin nezakonitega izvora.

2. Konfederacija italijanske industrije

- Destinatari ed estensione del Modello 231 (capitolo 4), con la individuazione dei destinatari del Modello 231 e dei principi adottati per la comunicazione al personale e al mercato, ivi compresa l'adozione di clausole contrattuali nei rapporti con i terzi, nonché per la formazione mirata al personale.
- Struttura del sistema disciplinare (capitolo 5), con la definizione di sanzioni commisurate alla violazione e applicabili in caso di violazione del Modello 231.
- Presidi di controllo (capitolo 6), con l'individuazione degli standard generali di trasparenza e i processi di gestione delle provviste.
- Regole per l'aggiornamento del Modello 231 (capitolo 7), con la previsione del programma di recepimento delle innovazioni in occasione di novità legislative, di cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società, di significative violazioni del Modello 231 e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore.

Il Modello 231 è approvato dall'Amministratore Unico.

Il compito di attuare e aggiornare il Modello 231 è dell'Amministratore Unico, in virtù dei poteri a lui conferiti; tuttavia l'Amministratore Unico potrà aggiornare i Principi Generali non derogabili del Modello ("Principi Generali") solo in seguito ad analogia modifica del Modello Eni; sono Principi Generali:

- a) Codice Etico Eni (di cui al capitolo 1).
- b) Metodologia di analisi dei rischi (di cui al capitolo 2).
- c) Ruolo e flussi informativi dell'organismo di vigilanza (di cui al capitolo 3).
- d) Previsione del programma annuale delle attività di vigilanza (di cui al capitolo 3).
- e) Previsione del sistema disciplinare (di cui al capitolo 5).
- f) Standard generali di trasparenza delle attività (di cui al capitolo 6).
- g) Previsione del programma di recepimento delle innovazioni (di cui al capitolo 7).

Le disposizioni aziendali strumentali all'attuazione del Modello 231 sono emanate dalle funzioni aziendali competenti. In particolare, le disposizioni contengono i presidi di controllo in ottemperanza del Modello 231.

L'Organismo di Vigilanza conserva e diffonde alle funzioni aziendali competenti l'individuazione di "Attività Sensibili e Standard di controllo specifici del Modello 231", approvata dall'Amministratore Unico in occasione dell'approvazione del Modello 231 e in occasione di futuri aggiornamenti. Tali standard di controllo specifici sono recepiti nelle procedure aziendali di riferimento.

- *Naslovniki in razširjanje Modela 231 (poglavje 4), z določanjem naslovnikov Modela 231 in z določanjem pravil za razširjanje Modela 231 med zaposlenimi in na trgu, vključno z uvedbo pogodbenih določb v odnosih s tretjimi osebami ter z navedbo usmerjenega izobraževanje zaposlenih.*
- *Struktura disciplinskega sistema (poglavje 5), z definicijo kazni, sorazmernih s prekrškom in izvedljivih v primeru kršitve določil Modela 231,*
- *Nadzorna orodja (poglavje 6), z določanjem splošnih standardov »transparentnosti« in procesov upravljanja preskrb.*
- *Pravila za posodobitev Modela 231 (poglavje 7), ki vključuje program sprejemanja inovacij ob zakonodajnih novostih, ob velikih spremembah organizacijske strukture ali področij dejavnosti podjetja, ob hudih kršitvah določil Modela 231 in/ali ob izidih pregledov učinkovitosti Modela ali javno dosegljivih izkušenj na področju dejavnosti.*

*Model 231 je potrjen s strani direktorja.*

*Naloga izvedbe in posodobitve Modela 231 pripada direktorju v skladu z njegovimi pooblastili; direktorju pripada naloga posodobitve splošnih nepreklicnih načel Modela (»Splošna načela«) samo po uvedbi sprememb na Modelu Eni; Splošna načela so:*

- a) Etični kodeks Eni (glejte poglavje 1),*
- b) metodologija analize tveganj (glejte poglavje 2),*
- c) naloga in informacijski tokovi od in do nadzornega organa (glejte poglavje 3),*
- d) predpisovanje letnega programa nadzornih dejavnosti (glejte poglavje 3),*
- e) predpisovanje disciplinskega sistema (glejte poglavje 5),*
- f) splošni standardi transparentnosti dejavnosti (glejte poglavje 6),*
- g) predpisovanje programa sprejemanja inovacij (glejte poglavje 7),*

*Predpise podjetja za izvajanje Modela 231 sprejemajo pristojne funkcije znotraj podjetja. Predpisi vključujejo zlasti nadzorna orodja, v skladu z Modelom 231.*

*Nadzorni organ hrani in razširja pristojnim funkcijam znotraj podjetja ugotovljene "Občutljive dejavnosti in specifične nadzorne standarde Modela 231", ki jih je potrdil direktor ob potrditvi Modela 231 in bodočih posodobitvah le-tega. Ti specifični nadzorni standardi so vključeni v referenčnih procedurah podjetja.*



## Capitolo 1

### Codice Etico Eni

#### PREMESSA

Eni<sup>3</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 e contenuti. Eni si impegna a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dagli Stakeholder, con l'obiettivo di confermare o integrare il Codice. Eni vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

All'Organismo di Vigilanza di ciascuna società di Eni sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico ("Garante"). Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Eni intrattiene relazioni.

<sup>3</sup> Per "Eni" si intende Eni S.p.A. e le società controllate in via diretta e indiretta, in Italia e all'estero, ivi inclusa la Società.

## Poglavlje 1

### Etični Kodeks Eni

#### UVOD

Eni<sup>3</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 prisotna. Zapletenost delovnih področij, na katerih Eni deluje, izzivi trajnostnega razvoja in potreba po upoštevanju interesov vseh tistih, ki se upravičeno zanimajo za poslovanje (»Stakeholder«), 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 za vse. Zaradi tega se je pripravil 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 podjetja Eni (Ljudje podjetja Eni), v okviru svojih funkcij in odgovornosti, je temeljne pomembnosti (tudi na podlagi zakonskih in pogodbenih določb, ki urejajo odnos do podjetja Eni) za učinkovitost, zanesljivost in ugled podjetja Eni. Te lastnosti so tudi ključni dejavniki za uspeh podjetja in za izboljšanje socialnega okvirja, znotraj katerega deluje Eni. Eni se obvezuje promovirati poznavanje Kodeksa s strani ljudi podjetja Eni in drugih Stakeholder-jev in upoštevati njihove konstruktivne prispevke k načelom in vsebinam Kodeksa. Eni se obvezuje upoštevati morebitne predloge in pripombe, ki jih bodo podali Stakeholder-ji, z namenom, da bi se Kodeks potrdil ali izpopolnil. Eni pozorno nadzira upoštevanje Kodeksa tako, da priskrbi ustrezna informacijska, preventivna in nadzorna sredstva ter zagotavlja transparentnost vseh transakcij in vedenj 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>3</sup> »Eni« ali podjetje Eni pomeni družbo Eni S.p.A. in odvisne družbe, ki jih Eni S.p.A. neposredno ali posredno obvladuje 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.

## □ 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 okrepiti 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 dužbe 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 okvirju Splošne deklaracije o človekovih pravicah Združenih Narodov, temeljnih konvencij MODa (Mednarodne organizacije dela) in smernic OECD za mednarodna podjetja.*

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.

*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. 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.

## □ II. Pravidla 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 podjetja Eni se morajo izvesti z najvišjo stopnjo skrbnosti in strokovnosti, z obvezo zagotovitve znanj in izkušenj, ki so primerna dodeljeni nalogi ter z obvezo takšnega vedenja, ki ščiti podobo in ugled podjetja Eni. Cilji podjetja, predlaganje in izvršitve projektov, investicij in dejanj, morajo ciljati na dolgoročno izboljšanje stanja premoženja, upravljanja, tehnologije in informacijskega nivoja podjetja ter na ustvarjanje vrednosti in blaginje za vse Stakeholder-je.*

*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 ustrežno dokumentacijo.*

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

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

## □ 2. Rapporti con gli azionisti e con il Mercato

### □ 2.1. Valore per gli azionisti, efficienza, trasparenza

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

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

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

*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. 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 omogočiti 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 legitimne pripombe delničarjev, ko so le-ti upravičeni podajati pripombe.*

## □ 2.2. Codice di Autodisciplina

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

## □ 2.3. Informazione societaria

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

## □ 2.4. Informazioni privilegiate

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

## □ 2.5. Mezzi di informazione

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

## □ 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.

## □ 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 preko ustreznih postopkov za notranje upravljanje z informacijami in za zunanjo komunikacijo.*

## □ 2.4. Zaupne informacije

*Od vseh Ljudi podjetja 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 trgovanje z notranjimi informacijami in katerokoli vedenje, ki to vzpodbuja. Nakup ali prodaja delnic družbe Eni ali družb zunaj Eni mora v vsakem primeru temeljiti na absolutni in transparentni pravičnosti.*

## □ 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 ustrežno 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.*

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

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

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

### □ 3.2. Organizzazioni politiche e sindacali

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

### □ 3.3. Sviluppo delle Comunità locali

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

Le attività di Eni sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che Eni ha nei confronti di tutti i propri Stakeholder e in particolare delle comunità locali in cui opera, nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentano un valore fondamentale dell'azienda.

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

*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 ustrežno 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. Politiche organizzazioni in sindikalna združenja

*Podjetje Eni ne daje neposrednih ali posrednih prispevkov v kakršnikoli obliki političnim strankam, gibanjem, odborom, političnim organizacijam in sindikalnim združenjem, kot tudi ne njihovim predstavnikom in kandidatom, razen tistim, ki so za to predvideni na podlagi veljavnih predpisov.*

### □ 3.3. 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 njihovemu uresničevanju, posebej v zvezi s pravico do ustrezne prehrane, do pitne vode, do najvišje možne stopnje fizičnega in duševnega zdravja, do dostojnih nastanitvev, do izobrazbe, ter se vzdržati dejanj, ki lahko ovirajo ali preprečujejo uresničevanje teh pravic.*

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

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

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

### □ 3.4. Promozione delle attività "non profit"

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

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

## □ 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.

*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 ustreznih 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.*

### □ 3.4. 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. 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.*



È fatto pertanto obbligo alle Persone di Eni di:

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

## □ 4.2. Fornitori e collaboratori esterni

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

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

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso Eni; adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti e dei criteri di legittimità delle operazioni con parti correlate, prodotti e servizi forniti da imprese di Eni a condizioni competitive e di mercato;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali; riferire tempestivamente al proprio superiore, e al Garante, le possibili violazioni del Codice;
- portare a conoscenza della struttura Eni Corporate competente problemi rilevanti insorti con un fornitore o un collaboratore esterno, in modo da poterne valutare le conseguenze anche a livello di Eni.

*Ljudje podjetja Eni bodo torej:*

- *upoštevali notranje postopke za upravljanje odnosov s strankami in potrošniki;*
- *učinkovito in vladno 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;*
- *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 ustrežno strukturo Eni Corporate o resnih težavah, ki so se pojavile z določenim dobaviteljem ali zunanjim partnerjem, tako da bo možno oceniti posledice za Eni.*

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

## □ 5. Management, dipendenti, collaboratori di Eni

### □ 5.1. Sviluppo e tutela delle Risorse umane

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

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

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

Le funzioni competenti devono:

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

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

Placato 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.

## □ 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.*

*Eni se obvezuje, v skladu z zakonodajo in s pogodbenimi določili, ponuditi vsem svojim delavcem enake priložnosti ter poskrbi, da vsak izmed njih dobi pravično zakonsko in plačilno obravnavo, ki temelji izključno na zaslugah in strokovnemu znanju in izkušnjah, brez diskriminacije v kakršnikoli obliki.*

*Pristojni oddelki morajo:*

- sprejeti v kakršnikoli situaciji kriterije zaslug in sposobnosti (v vsakem primeru zgolj strokovnih) za vse odločitve v zvezi s kadrovskimi zadevami;
- poskrbeti za izbiro, zaposlitev, izobraževanje, plačo in upravljanje kadrov brez diskriminacije v kakršnikoli obliki;
- ustvarjati delovno okolje, v katerem osebne karakteristike in prepričanja ne povzročijo diskriminacije in kjer se promovira občutek miru vseh Ljudi podjetja Eni.

*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 upoštevna tudi vedenja izven delovnega časa, ki so posebej žaljiva s stališča javne občutljivosti.*

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

## □ 5.2. Knowledge Management

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

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

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

## □ 5.3. Security aziendale

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

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

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

*V svakem 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 določitvi referenčnega okvirja, primerne za zagotavljanje enotnega delovanja.*

*Vsi Ljudje podjetja Eni bodo aktivno prispevali k upravljanju znanja (Knowledge Management) za dejavnosti, za katere so zadržani, 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 svakem 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

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

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

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

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

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

#### □ I. Sistem notranje kontrole

*Eni se obvezuje promovirati in vzdrževati ustrezn sistem notranjega nadzora, s čimer se razume množica vseh potrebnih ali koristnih orodij za določitev, upravljanje in pregled dejavnosti podjetja, z namenom zagotavljanja spoštovanja korporacijskih zakonov in postopkov, zaščite premoženja podjetja, učinkovitega upravljanja dejavnosti ter zagotovitve natančnih in popolnih računovodskih in finančnih podatkov.*

*Odgovornost za ustvarjanje učinkovitega notranjega nadzornega sistema je skupna vsem nivojem organizacijske strukture Eni; vsi ljudje podjetja Eni bodo, skladno s svojimi funkcijami in odgovornostmi, definirali in aktivno sodelovali pri pravilnem delovanju notranjega nadzornega sistema.*

*Eni promovira na vseh nivojih razširjenje politik in postopkov, označenih z zavestjo obstoja kontrol in z načinom mišljenja, kjer se podvrže nadzoru informirano in prostovoljno; vodstvo kot prvo, in v vsakem primeru vsi ljudje podjetja Eni, bodo prispevali in sodelovali pri notranjem nadzornem sistemu podjetja Eni in 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.*

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

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

## □ 1.1. Conflitti di interesse

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

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:

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

*Kontrolni in nadzorni organi oddeleka Notranje Presoje podjetja Eni in pooblaščen 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 ljudi do udeležbe pri investicijah, poslih ali dejavnostih drugih vrst poleg dejavnosti, ki jih posameznik izvaja v interesu podjetja Eni, pod pogojem, da so te dejavnosti zakonite in združljive z obveznostmi, sprejetimi v razmerju do Eni. Kodeks Samodiscipline podjetja Eni S.p.A ureja morebitne situacije konflikta interesov direktorjev in članov nadzornega sveta Eni S.p.A..*

*Vodstvo in zaposleni podjetja Eni se bodo izognili in bodo poročali o kakršnekoli 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 dobaviteljnih, pod-dobaviteljnih in konkurentnih.

*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:*

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

## □ 1.2. Trasparenza delle registrazioni contabili

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

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

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

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

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

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.

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

*Eni attivamente contribuisce, come è appropriato, 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. 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 pogajanji, 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 zunanjim ali čigar neupravičeno ali prezgodnje razkritje bi lahko škodilo interesom podjetja.*



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

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

## □ 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.

*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.*

*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 kakršnekoli tveganju uničenja in izgub ali neodobrenih dostopov 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, pooblaščen 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 e le società controllate del settore gas ed elettricità soggette a unbundling ricevono il Codice e lo adottano adeguandolo -ove necessario- alle peculiarità della propria azienda in coerenza alla propria autonomia gestionale.

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

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

### □ 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 in odvisne družbe v sektorju plina in elektrike, ki poslujejo ločeno, sprejmejo Kodeks in ga po potrebi prilagodijo posebnostim podjetja, 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. Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni

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

È fatto obbligo a ciascuna Persona di Eni di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali Eni entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e al Garante, proprie rilevazioni o notizie fornite da Stakeholder circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza di Eni S.p.A.;
- 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.

## I. Dolžnost poznavanja Kodeksa in sporočanja morebitnih kršitev

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

Al Garante sono assegnati i compiti di:

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

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

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

Ogni flusso informativo è indirizzato alla casella di posta elettronica: [organismo\\_di\\_vigilanza@eni.it](mailto:organismo_di_vigilanza@eni.it)

## □ 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 posebne programe komunikacije in izobraževanja vodstva ter zaposlenih podjetja 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:  
[organismo\\_di\\_vigilanza@eni.it](mailto:organismo_di_vigilanza@eni.it)*

## □ 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 S.p.A. e delle società controllate.

Al fine di promuovere la conoscenza e facilitare l'attuazione del Codice, è costituito alle dipendenze del Garante di Eni S.p.A. 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 S.p.A. su proposta del Garante di Eni S.p.A.

## □ 3. Revisione del Codice

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione di Eni S.p.A., 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.*

## Capitolo 2

### Metodologia di analisi dei rischi

#### □ 2.1. Analisi dei rischi e sistema di controllo interno

La individuazione delle attività aziendali rilevanti ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001 (di seguito "Attività Sensibili") è il risultato dell'attività di analisi dei processi aziendali.

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

E' quindi effettuata un'analisi comparativa tra l'ambiente di controllo esistente e i principi e i contenuti del Modello 231 (in particolare i presidi di controllo).

Secondo il documento emanato dal Committee of Sponsoring Organizations (CoSO) sotto il titolo di Internal Control-Integrated Framework (CoSolC-IF)<sup>4</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:

<sup>4</sup> Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992), internal controlintegrated framework, AICPA, [www.coso.org](http://www.coso.org).

## Poglavje 2

### Metodologija analize tveganja

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

*Določitev relevantnih dejavnosti podjetja, kjer se bo lahko pojavilo tveganje izvajanja kaznivih dejanj, predpisanih v z.dok. št. 231 iz leta 2001, (odslej »Občutljive dejavnosti«) je posledica analize postopkov/procedur podjetja.*

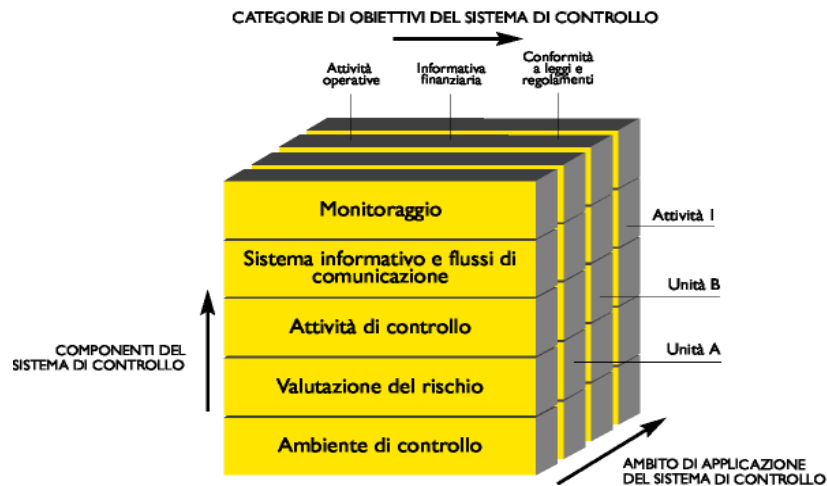
*Za vsako Občutljivo dejavnost se določijo, skupaj z odgovornim za posamezni postopek/proceduro podjetja (»Key Officer«), tudi obstoječi operativni in upravljalški postopki ter obstoječi elementi nadzora.*

*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 Contra/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:*

<sup>4</sup> Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992), internal controlintegrated framework, AICPA, [www.coso.org](http://www.coso.org)



### Ambiente di controllo:

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

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

### Valutazione dei rischi (Risk Assessment):

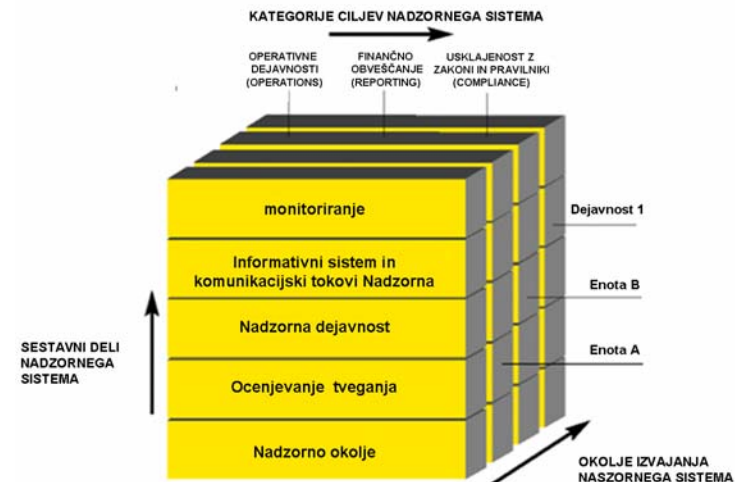
Definizione di processi di identificazione e gestione dei rischi più rilevanti che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

### Informazione e comunicazione:

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

### Attività di controllo:

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



### 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.

### Ocenjevanje tveganj (Risk Assessment):

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

### Informacija in komunikacija

*Določitev informativnega sistema (računalniški sistem, poročevalni tok, sistem indikatorjev za proces/dejavnost), ki omogoča obema, tako vrhu podjetja kot operativnemu osebju, izvajanje podeljenih nalog.*

### Nadzorna dejavnost:

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

**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 previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001.

In particolare l'attività di analisi (i) è focalizzata sugli aspetti di disegno dell'ambiente di controllo, con la rilevazione delle fattispecie di attività sensibili e - previa analisi dell'effettiva applicabilità - la verifica del rispetto degli standard previsti per ciascuna fattispecie, (ii) è integrata nell'aggiornamento complessivo della mappa dei rischi trasversale alle strutture della Società - (a eccezione dei programmi di recepimento delle innovazioni ai sensi del capitolo 7).

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

**Monitoriranje:**

*Je proces preverjanja kakovosti in rezultatov notranjih kontrol v času.*

*Zgoraj navedeni sestavni deli sistema notranjega nadzora so privzeti kot referenca za analizo verjetnosti izvajanja kaznivih dejanj po definiciji z.dek. št. 231 iz leta 2001.*

*Dejavnost analize je posebej (i) osredotočena na aspekte načrtovanja nadzornega okolja, s pregledom zatečenega stanja Občutljivih dejavnosti in (po analizi dejanske izvedljivosti) s pregledom upoštevanja standardov, predvidenih za vsako zatečeno stanje, in (ii) združena v skupni posodobitvi prečnega zemljevida tveganj skozi vse strukture Podjetja (razen programov sprejema inovacije v skladu s poglavjem 7).*

*Namen dejavnosti je zagotovitev vzdrževanja in posodobitve sistema identifikacije, načrtovanja in razvrstitve nevarnih območij, za izboljšavo nadzornih dejavnosti.*



## Capitolo 3

### Compiti dell'organismo di vigilanza

#### □ 3.1. Organismo di Vigilanza della Società

##### □ 3.1.1. Requisiti

L'Organismo di Vigilanza è dotato ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 231 del 2001 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

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, nonché dalle linee di riporto verso il Vertice aziendale attribuite all'Organismo di Vigilanza.

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

##### □ 3.1.2. Nomina

L'Organismo di Vigilanza è un organismo monocratico, composto dall'ing. Giuseppe Cacudi.

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

- l'attribuzione di compiti, ruoli e/o responsabilità all'interno della struttura organizzativa aziendale non compatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e/o "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la cessazione o rinuncia del membro dell'Organismo di Vigilanza alla funzione aziendale e/o alla carica ricoperta;
- la cessazione o rinuncia del membro dell'Organismo di Vigilanza dettata da motivazioni personali.

## Poglavje 3

### Naloge nadzornega organa

#### □ 3.1. Nadzorni Organ Podjetja (Porok)

##### □ 3.1.1. Zahteve

*Nadzornemu Organu se zagotovi, v skladu s členom 6, 1, b) z. dek. št. 231 iz leta 2001, »samostojno moč iniciative in nadzora«.*

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

*Z namenom nudenja podpore določitve in izvajanja dejavnosti in z namenom omogočanja najboljšega prilagajanja zahtevam po strokovnosti in nepretrganosti delovanja ter zakonskim nalogam, Nadzorni Organ uporablja podeljene človeške vire ter strokovne človeške vire znotraj in izven Podjetja.*

##### □ 3.1.2. Imenovanje

*Nadzorni organ je monokratični organ, ki ga sestavlja dipl. ing. Giuseppe Cacudi.*

*Z izjemo domneve po prevrednotenja vloge Nadzornega organa na osnovi izkušenj, bodo morebiten vzrok za menjavo oziroma dopolnitev sestave Nadzornega organa sledeči razlogi:*

- *podelitev nalog, vlog in/ali odgovornosti znotraj organizacijske strukture podjetja, ki niso združljivi z zahtevami »avtonomije in neodvisnosti« in/ali »nepretrganosti delovanja«, ki so značilne za Nadzorni organ;*
- *prenehanje ali odpoved člana Nadzornega organa od podjetniške funkcije in/ali od zastopane vloge;*
- *prenehanje ali odpoved člana Nadzornega organa zaradi osebnih razlogov.*

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

- (i) relazioni di parentela, *coniugio* o affinità entro il IV grado con l'Amministratore Unico, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano - anche di fatto - la gestione e il controllo della Società e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- (ii) conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società o con società controllate, che ne compromettano l'indipendenza;
- (iii) titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o su società controllate;
- (iv) funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- (v) rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale Organismo di Vigilanza;
- (vi) provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. n. 231 del 2001;
- (vii) 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.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico dell'Organismo di Vigilanza, questi decadrà automaticamente dalla carica. L'Organismo di Vigilanza comunica la notizia all'Amministratore Unico, per la formulazione della proposta di sostituzione ai sensi del presente paragrafo.

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

- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);
- grave inadempimento delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo di Vigilanza.

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

- (i) *zakon ali sorodstvo do četrte stopnje z Direktorjem, z ljudmi ki izvajajo zastopniške, upravne ali vodstvene funkcije v podjetju ali v kateri njegovi organizacijski strukturi s finančno in funkcionalno avtonomijo, prav tako kot tudi z ljudmi, ki (tudi bistveno) upravljajo ali nadzirajo podjetje ali revizijsko družbo, tako kot tudi z ostalimi posamezniki, navedenimi po zakonu;*
- (ii) *interesni spori, tudi potencialni, s podjetjem ali s kontroliranimi podjetji, ki ogrožajo njihovo neodvisnost;*
- (iii) *last, neposredna ali posredna, delnic oz. deležev podjetja, v takšnih količinah da omogočajo znatni vpliv na družbo ali na kontrolirana podjetja;*
- (iv) *funkcije izvršilnega direktorja, opravljene v treh poslovnih letih pred imenovanjem kot član Nadzornega organa, v podjetjih v stečaju, upravnem prisilnem stečaju ali v podobnih postopkih;*
- (v) *odnos javne zaposlitve pri državnih ali lokalnih upravah v treh letih pred imenovanjem kot Nadzorni Organ;*
- (vi) *postopek obsodbe, četudi nepravnomočen, oz. izvedbe sklenjene obsodbe (tako imenovana: poravnava), v Italiji ali v tujini, zaradi prekrškov, ki se smatrajo za upravno odgovornost ustanov, po z.dek. št. 231 iz leta 2001*
- (vii) *obsodba, četudi nepravnomočna, oz. izvedba poravnave, ki ima za posledico prepoved opravljanja javnih funkcij, oz. začasna prepoved opravljanja vodstvenih funkcij pravnih oseb in podjetij.*

*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.*

*V posebno težavnih primerih Direktor lahko odločil o prekinitvi funkcije in/ali moči Nadzornega organa in o imenovanju začasnega organa ali o preklicu oblasti. Razlog za prekinitve ali preklic:*

- *nezadostno nadziranje s strani Nadzornega organa, ki izvira iz postopka obsodbe proti podjetju, četudi nepravnomočnega, v skladu s z.dek. št. 231 iz leta 2001, oziroma iz izvedbe sklenjene obsodbe (t.i. poravnave);*
- *resno neizpolnjevanje funkcij in/ali nalog Nadzornega organa.*

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

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- (i) vigilanza sull'effettività del Modello 231; monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento del Modello 231;
- (ii) disamina dell'adeguatezza del Modello 231, ossia dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- (iii) analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello 231; promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello 231;
- (iv) approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni della Società (di seguito "Programma di Vigilanza"), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello 231 e con il piano di verifiche e controlli al sistema di controllo interno; coordinamento dell'attuazione del Programma di Vigilanza e dell'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati; esame delle risultanze delle attività effettuate e la relativa reportistica; elaborazione di direttive per le funzioni aziendali;
- (v) cura dei flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali;
- (vi) ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231.

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

All'Organismo di Vigilanza sono attribuite:

- la facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico;
- la disponibilità delle risorse finanziarie per lo svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza. In caso di atti di importo superiore a 75.000 euro, 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

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello 231, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati. Sono previste le linee di riporto seguenti:

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

*Naloga Nadzornega organa so opredeljene kot sledi:*

- (i) *nadziranje učinkovitosti Modela 231; monitoriranje dejavnosti izvajanja in posodobitve Modela 231;*
- (ii) *Pregled ustreznosti Modela 231, t.j. učinkovitosti pri preprečevanju nezakonitega vedenja;*
- (iii) *analiza o vzdrževanju zahtev o trdnosti in funkcionalnosti Modela 231 v času; spodbujanje potrebne posodobitve (v dinamičnem smislu) Modela 231;*
- (iv) *potrjevanje letnega programa nadzornih dejavnosti v okviru struktur in funkcij družbe (odslej »Nadzorni program«), v skladu z načeli in vsebinami Modela 231 in z načrtom pregledov in kontrol notranjega nadzornega sistema; usklajevanje izvajanja Nadzornega programa in izvajanja načrtovanih ter nenačrtovanih kontrolnih posegov; pregled izsledkov izvajanih dejavnosti in pripadajočega poročanja; obdelovanje usmeritev za funkcije v podjetju;*
- (v) *skrb za informacijske tokove s funkcijami podjetja;*
- (vi) *vsaka druga naloga, podeljena po zakonu ali po Modelu 231.*

*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 družbenih 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.*

*Nadzornemu organu pripadajo:*

- *pravica skleniti spremeniti in/ali rešiti, z avtonomno močjo zastopstva, strokovne naloge tretjim osebam, ki imajo specifične zmožnosti, potrebne za boljše izvajanje nalog;*
- *razpoložljivost finančnih sredstev za izvajanje dejavnosti, za katere je Nadzorni organ pristojen. V primeru dejavnosti, ki presegajo vrednost 75.000 evrov, se o potrebi poroča Direktorju Podjetja.*

### □ 3.2. Informacijski tokovi

#### □ 3.2.1. Informacijski tokovi Nadzornega organa naslovljeni vrhu družbe

*Nadzorni organ sporoča o izvajanju Modela 231 in o pojavih morebitnih kritičnih aspektov ter obvesti o izidih dejavnosti izvajanja podeljenih nalog. Predvidevane so sledeče poti poročanja:*

- (i) continuativa, nei confronti dell'Amministratore Unico;
- (ii) semestrale, nei confronti dell'Amministratore Unico, con un rapporto relativo all'attività svolta con segnalazione dell'esito delle verifiche e delle innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
- (iii) immediata, nei confronti dell'Amministratore Unico, ove risultino accertati fatti di particolare materialità o significatività.

### □ 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 231 in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

Al riguardo:

- l'Amministratore Unico trasmette all'Organismo di Vigilanza, in via continuativa, le comunicazioni e le segnalazioni inviate al Team Presidio Eventi Giudiziari dell'Eni nonché le valutazioni e i monitoraggi ricevuti dall'Internal Audit dell'Eni;
- ciascun manager o dipendente deve segnalare comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello 231, contattando l'Organismo di Vigilanza; i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali, per quanto riguarda la propria attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza; l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

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

Sono istituiti "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di comunicazioni e informazioni. In particolare, ogni flusso informativo è indirizzato alla casella di posta elettronica: [OdV\\_Adriaplin\\_doo@eni.it](mailto:OdV_Adriaplin_doo@eni.it)

### □ 3.3. Rapporti fra Organismo di Vigilanza di Eni S.p.A. e delle società controllate

L'Organismo di Vigilanza di Eni S.p.A. promuove la diffusione e la conoscenza da parte delle società controllate della metodologia e degli strumenti di attuazione del Modello 231. Al riguardo, sono organizzati incontri dedicati a esaminare e condividere le esperienze significative maturate.

- (i) *ininterrotta, indirizzata al Direttore;*
- (ii) *semestrale, al Direttore; in relazione a quanto previsto dal presente articolo, il Direttore è tenuto a redigere un rapporto informativo sull'attività svolta con segnalazione dell'esito delle verifiche e delle innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti;*
- (iii) *immediata, nei confronti del Direttore, ove risultino accertati fatti di particolare materialità o significatività.*

### □ 3.2.2. Informativi verso l'Organismo di Vigilanza: obbligatorie

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello 231 in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

Al riguardo:

- l'Amministratore Unico trasmette all'Organismo di Vigilanza, in via continuativa, le comunicazioni e le segnalazioni inviate al Team Presidio Eventi Giudiziari dell'Eni nonché le valutazioni e i monitoraggi ricevuti dall'Internal Audit dell'Eni;
- ciascun manager o dipendente deve segnalare comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello 231, contattando l'Organismo di Vigilanza; i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali, per quanto riguarda la propria attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza; l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

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

Sono istituiti "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di comunicazioni e informazioni. In particolare, ogni flusso informativo è indirizzato alla casella di posta elettronica: [OdV\\_Adriaplin\\_doo@eni.it](mailto:OdV_Adriaplin_doo@eni.it)

### □ 3.3. Rapporti fra Organismo di Vigilanza di Eni S.p.A. e delle società controllate

L'Organismo di Vigilanza di Eni S.p.A. promuove la diffusione e la conoscenza da parte delle società controllate della metodologia e degli strumenti di attuazione del Modello 231. Al riguardo, sono organizzati incontri dedicati a esaminare e condividere le esperienze significative maturate.

Gli Organismi di Vigilanza delle società controllate, ove necessario, possono ricorrere a risorse esterne per l'esecuzione dei controlli. In ogni caso, verranno stipulati accordi che prevedano, tra l'altro, i livelli di servizio, i flussi informativi e la tutela della riservatezza.

Eventuali interventi correttivi sui modelli organizzativi delle società controllate, conseguenti ai controlli effettuati, sono di esclusiva competenza delle stesse controllate. L'Organismo di Vigilanza della società indirettamente controllata di Eni S.p.A. informa l'Organismo di Vigilanza della società direttamente controllata in ordine ai fatti rilevati, alle sanzioni disciplinari e agli adeguamenti del proprio modello. A sua volta, l'Organismo di Vigilanza della società direttamente controllata informa l'Organismo di Vigilanza di Eni S.p.A. unitamente al CEO della società controllata. Copia dell'informativa è inviata all'Amministratore Delegato di Eni o al CFO di Eni o Direttore Generale di Divisione o al Direttore Eni Corporate competente.

È fatto obbligo di informazione, in capo agli Organismi di Vigilanza delle società controllate, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza di Eni S.p.A. o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza di Eni S.p.A.

#### □ 3.4. Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, rapporto previsti nel Modello 231 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 organi kontroliranih podjetij lahko po potrebi zahtevajo zunanje vire za izvajanje kontrol. V vsakem primeru se bodo sklepali dogovori, ki bodo, med drugim, predpisali nivoje storitev, informacijske toke in varovanje zaupnosti.*

*Morebitni korektivni ukrepi k organizacijskim modelom kontroliranih podjetij, ki bodo posledica izvedenih kontrol, so izključna pristojnost istih kontroliranih podjetij. Nadzorni organ posredno kontroliranega podjetja obvesti Nadzorni organ neposredno kontroliranega podjetja o opazovanih dejanjih, o disciplinskih kaznih in o prilagoditvah lastnega modela. Nadzorni organ neposredno kontroliranega podjetja obvesti Nadzorni organ podjetja Eni S.p.A in glavnega direktorja kontroliranega podjetja. Kopija poročila se pošlje generalnemu direktorju podjetja Eni ali finančnemu direktorju podjetja Eni ali generalnemu direktorju oddelka ali pristojnemu direktorju Eni Corporate.*

*Vsi Nadzorni organi kontroliranih podjetij so dolžni oddati vse informacije, ali na zahtevo Nadzornega organa podjetja Eni S.p.A ali pa ob pojavu relevantnih dogodkov ali okoliščin, z namenom izvajanja dejavnosti, za katere je pristojen Nadzorni organ podjetja Eni S.p.A.*

#### □ 3.4. 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 231

#### □ 4.1. Premessa

È data ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura della Società, dei principi e dei contenuti del Modello 231.

L'Organismo di Vigilanza della Società monitora le iniziative per la comunicazione e la formazione.

#### □ 4.2. Destinatari del Modello 231

I principi e i contenuti del Modello 231 sono destinati al management e ai dipendenti della Società nonché a tutti coloro che operano 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 231. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Modello 231 da parte del management e dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato secondo posizione e ruolo, e il loro contributo costruttivo all'approfondimento dei suoi principi e contenuti.

##### □ 4.3.1. Formazione e comunicazione ai dirigenti, ai Responsabili di Unità e ai Key Officer

Il Modello 231 è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a tutti i dirigenti (a ruolo e in servizio), ai Responsabili di Unità e ai Key Officer (questi ultimi se non coincidenti con nessuna delle due categorie precedenti).

I principi e i contenuti del d.lgs. n. 231 del 2001 e del Modello 231 sono, inoltre, divulgati mediante corsi di formazione. La partecipazione ai corsi è obbligatoria. La struttura dei corsi di formazione è approvata dall'Organismo di Vigilanza su proposta delle funzioni aziendali competenti.

## 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 podjetja Eni S.p.A. nadzira iniciative sporočanja in izobraževanja.*

#### □ 4.2. Naslovljenci Modela 231

*Načela in vsebine Modela 231 so namenjena vodstvu in zaposlenim Podjetja, tako kot tudi vsem tistim, ki delajo za dosego ciljev Podjetja (odslej naslovljenci).*

#### □ 4.3. Izobraževalne in komunikacijske dejavnosti

*Komunikacija in izobraževanje osebja sta pomembni zahtevi za izvajanje Modela 231. Podjetje se zavezuje poenostaviti in spodbujati poznavanje Modela 231 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 231 se formalno posreduje Nadzornemu organu in vsem vodjem (po vlogi, ali po nalogi), Odgovornim oddelkov ter Key Officer-jem (tem zadnjim v kolikor se ne ujamejo z nobeno od prejšnjih dveh kategorij).*

*Načela in vsebine z. dek. Št 231 iz leta 2001 in Modela 231 so tudi razširjena z izobraževalnimi tečaji Udeležba tečajev je obvezna. Strukturo izobraževalnih tečajev potrjuje Nadzorni organ na predlog pristojnih funkcij podjetja.*

#### □ 4.3.2. Comunicazione per quadri, impiegati e operai (non Key Officer)

Il Modello 231 è affisso nelle bacheche aziendali e comunicato a ciascun dipendente. Sono, inoltre, definite iniziative di informazione mirata per quadri, impiegati e operai (non Key Officer).

#### □ 4.3.3. Formazione e comunicazione mediante strumenti informatici

Il Modello 231 è reso disponibile a tutti i dipendenti e a tutti gli utenti - anche non dipendenti - sul sito internet della Società. Le iniziative di formazione e informazione mirata possono svolgersi anche a distanza e mediante utilizzo di risorse informatiche.

#### □ 4.4. Comunicazione a terzi e al mercato

In coerenza con quanto già previsto per il Codice Etico Eni, i principi e i contenuti del Modello 231 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 231 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 prevedono l'applicabilità del Modello 231 in tutto o in parte a seconda dell'attività regolamentata dal contratto e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società.

#### □ 4.3.2. Comuniciranj z vodji, zaposlenimi in delavci (ki niso Key Officer)

*Model 231 je objavljen na oglasni deski podjetja in posredovan vsakemu zaposlenemu. Predvidevajo se tudi informacijske iniciative namenjene vodjem, zaposlenim in delavcem (ki niso Key Officer)*

#### □ 4.3.3. Izobraževanje in komunikacije z računalniškimi orodji

*Model 231 je na razpolago vsem zaposlenim in vsem uporabnikom - tudi tistim, ki niso zaposleni v podjetju - na spletni strani Podjetja. Izobraževalne iniciative ter iniciative informiranja se lahko izvajajo tudi na daljavo in z uporabo računalniških orodij.*

#### □ 4.4. Komunikacija za tretje osebe in trg

*V skladu s predpisi Etičnega Kodeksa Eni so z načeli in vsebinami Modela 231 seznanjeni vsi tisti, s katerimi ima Podjetje pogodbene odnose. Obveznost upoštevanja zakona in referenčnih načel Modela 231 s strani tretjih oseb, ki imajo pogodbene odnose s Podjetjem, je predpisana v posebni pogodbeni klavzuli in mora biti potrjena s strani pogodbenega partnerja.*

*V tej zvezi so s pravili podjetja standardizirane klavzule, ki predvidevajo uporabo modela 231 v celoti ali delno, odvisno od v pogodbi predvidene dejavnosti, in tudi možnost odpovedi in/ali plačila denarne kazni in/ali drugih orodij in sredstev za zaščito podjetja.*

## Capitolo 5

### Struttura del sistema disciplinare

#### □ 5.1. Funzione del sistema disciplinare

La definizione di sanzioni commisurate alla violazione e applicabili in caso di violazione del Modello 231 ha lo scopo di contribuire: (i) all'efficacia del Modello 231 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 231, 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 231 e monitora, di concerto con la Direzione Risorse Umane e Servizi al Business di Eni S.p.A., l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

#### □ 5.2. Violazione del Modello 231

Ai fini dell'ottemperanza della legge, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello 231:

- (i) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231 e/o del Codice Etico Eni, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello 231 e/o dal Codice Etico Eni, nell'espletamento delle Attività Sensibili;
- (ii) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231 e/o del Codice Etico Eni, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello 231 e/o dal Codice Etico Eni, nell'espletamento di attività connesse alle Attività Sensibili e/o nei processi di gestione delle provviste, ovvero la inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello 231, che:
  - (a) espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001 e/o
  - (b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001 e/o
  - (c) tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

## Poglavje 5

### Struttura disciplinarnega sistema

#### □ 5.1. Funkcija disciplinarnega 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 disciplinarnega sistema je avtonomna in neodvisna od izvajanja in izidov morebitnih postopkov, ki jih sprožijo pristojni pravosodni organi.*

*Nadzorni organ obvesti pristojne funkcije o prekršku Modela 231 in skupaj z vodstvom službe za kadrovske zadeve in poslovne storitve družbe Eni S.p.A. monitorira izvajanje disciplinskih kazni.*

#### □ 5.2. Kršitev Modela 231

*Z namenom skladnosti z zakonodajo so primeri kršitve Modela 231 sledeči:*

- (i) *izvajanje dejanj ali vedenj, ki so v neskladju s predpisi Modela 231 in/ali Etičnega kodeksa Eni, oziroma opustitve dejanj ali vedenj predpisanih v Modelu 231 in/ali v Etičnem kodeksu Eni glede izvajanja Občutljivih dejavnosti;*
- (ii) *izvajanje dejanj ali vedenj, ki so v neskladju s predpisi Modela 231 in/ali Etičnega kodeksa Eni, oz. opustitve dejanj ali vedenj predpisanih v Modelu 231 in/ali v Etičnem kodeksu Eni pri izvajanju dejavnosti, ki so povezane z Občutljivimi dejavnosti in/ali pri postopkih upravljanja zalog, oziroma neupoštevanje dolžnosti informiranja Nadzornega organa, ki jih sicer predpisuje Model 231 in ki:*
  - (a) *izpostavijo podjetje v položaj stvarnega tveganja izvršitve kaznivih dejanj, ki jih upošteva z. dek. št. 231 iz leta 2001 in/ali*
  - (b) *so nedvomno usmerjeni k izvršitvi enega ali več kaznivih dejanj po definiciji z. dek. št. 231 iz leta 2001 in/ali*
  - (c) *bodo lahko povzročili naložitev kazni v škodo podjetja, v skladu z dek. št. 231 iz leta 2001.*



Si precisa che costituisce violazione del Modello 231 la mancata osservanza - nell'espletamento delle Attività Sensibili- delle procedure aziendali di riferimento nelle quali sono recepiti i presidi di controllo.

### □ 5.3. Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai

A ogni notizia di violazione del Modello 231 comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, è dato impulso da parte della Direzione Risorse Umane e Servizi al Business di Eni S.p.A. alla procedura di "Accertamento di presunti comportamenti illeciti posti in essere dai dipendenti della Società":

- (i) nel caso in cui, in seguito all'accertamento delle mancanze ai sensi del contratto applicato, sia accertata la violazione del Modello 231 o del Codice Etico, è individuata ai sensi della procedura succitata e irrogata dall'Amministratore Unico, nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal contratto applicabile;
- (ii) la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto: dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa; del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari; del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare; della gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta -ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 231 del 2001- a seguito della condotta censurata; delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Le sanzioni disciplinari previste dal contratto applicato sono:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 8 giorni;
- licenziamento per giusta causa.

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

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

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

*Poudari se, da predstavlja kršitev Modela 231 tudi neupoštevanje - pri izvajanju Občutljivih dejavnosti - referenčnih postopkov/procedur podjetja, v katera so vključena nadzorna orodja.*

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

*Ob vsakem poročilu o kršitvi Modela 231, ki ga posreduje Nadzorni organ, Direktorat za kadrovske zadeve in poslovne storitve podjetja Eni S.p.A. sproži postopek »preverjanja domnevnih nezakonitih vedenj, ki naj bi jih izvršili zaposleni Podjetja«:*

- (i) v primeru, da se po ugotovitvi prekrškov v skladu z veljavno pogodbo potrdi kršitev Modela 231 ali Etičnega kodeksa, se v skladu z zgoraj navedenim in s strani direktorja uvedenim postopkom opredeli ustrezna disciplinska kazen za kršitelja;*
- (ii) 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 bilo podjetje dejansko izpostavljeno (v skladu in po veljavnosti z.dek. št. 231 iz leta 2001) zaradi kaznivega vedenja; druge posebne okoliščine, ki spremljajo disciplinski prekršek.*

*Disciplinske kazni predvidene v veljavni pogodbi so:*

- ustni opomin;*
- pisno svarilo;*
- začasna odstavitev iz službe ter odvzem plače do največ 8 dni;*
- odpoved delovnega razmerja iz krivdnih razlogov.*

*Direktor obvesti Nadzorni organ o dosoditvi oz. nedosoditvi tovrstne kazni s pripadajočo obrazložitvijo.*

*Pri uvedbi disciplinskih sankcij se upoštevajo in spoštujejo določbe zakona in pogodbe.*

*Delovna razmerja z zaposlenimi, ki izvajajo svoje naloge v tujini, četudi dislocirano, se urejajo v skladu s pravili Rimskega sporazuma z dne 19 junij 1980 o veljavnem zakonu pri pogodbenih obveznostih, ki jo je izvršil zakon dne 18. decembra 1984, št 975, razen v posebnih primerih, za katere veljajo alternativni predpisi.*

#### □ 5.4. Misure nei confronti dei dirigenti

Alla notizia di una violazione del Modello 231 comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui la violazione del Modello 231 da parte di uno o più dirigenti sia accertata ai sensi del precedente paragrafo 5.3 lett. (i), la società adotta nei confronti dell'autore della condotta censurata quanto previsto per legge e per contratto applicabile, tenuto conto dei criteri ex paragrafo 5.3 lett. (ii). Se la violazione del Modello 231 fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

#### □ 5.5. Misure nei confronti dell'Amministratore Unico

L'Organismo di Vigilanza comunica alla società che esercita attività di direzione e coordinamento di Adriaplin doo la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte dell'Amministratore Unico della stessa.

#### □ 5.4. *Ukrep*i 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. *Ukrep*i zoper Direktorja

*Nadzorni organ sporoča družbi, ki izvaja nalogo vodstva in koordinacije podjetja Adriaplin d.o.o., novico o kršitvi Modela 231 s strani Direktorja Podjetja.*

## Capitolo 6

### Presidi di controllo

#### □ 6.1. Struttura dei presidi di controllo

I presidi finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001 affiancano l'osservanza del Codice Etico Eni<sup>5</sup> principio generale non derogabile del Modello 231, 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 231;
2. **standard di controllo specifici**, che prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili e che devono essere contenuti nelle procedure aziendali di riferimento. Tali procedure riportano l'indicazione, tra le normative di riferimento, del Modello 231.

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

- a) **Segregazione delle attività**: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza<sup>6</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;
- 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>5</sup> L'osservanza dei principi e dei contenuti del Codice Etico Eni è richiesta anche in relazione alla prevenzione del delitto contro la persona ex lege n. 7 del 2006 ("pratiche di mutilazione di organi genitali femminili"). Tra l'altro, in ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

<sup>6</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. Struktura Nadzornih orodij

Orodja, namenjena preprečevanju rizika izvršitve kaznivih dejanj iz dek. št. 231 iz leta 2001, upoštevajo in so skladna z Etičnim kodeksom Eni<sup>5</sup> (splošnim nepreklicnim načelom Modela 231), in so razdeljena na dva kontrolna nivoja:

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 aspektov Občutljivih dejavnosti, in ki morajo biti vključeni v referenčne postopke/procedure podjetja. Ti postopki vsebujejo sklicevanja na Model 231.

**Splošni standardi transparentnosti dejavnosti** so:

- a) **Ločitev dejavnosti**: pri dejavnostih mora biti jasna ločitev med tistimi, ki izvajajo, tistimi, ki kontrolirajo in tistimi, ki potrjujejo<sup>6</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 pravice do pooblastil;
- 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>5</sup> Upoštevanje načel in vsebine Etičnega Kodeksa Eni se zahteva tudi v zvezi s preprečevanjem kaznivih dejanj proti osebam, skladno z ex lege št 7 iz leta 2006 ("načini pohabljanj ženskih spolnih organov"). Prepovedana so tudi, brez kakršnekoli izjeme, ravnanja, ki predstavljajo fizično ali moralno nasilje.

<sup>6</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.

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

## □ 6.2. Attività Sensibili e standard di controllo specifici

L'individuazione di "Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello 231" approvata dall'Amministratore Unico, in occasione dell'approvazione del Modello 231, e di futuri aggiornamenti, prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili.

"Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello 231" (i) sono custoditi presso l'Organismo di Vigilanza, (ii) sono comunicati dall'Organismo di Vigilanza ai Responsabili di Unità. Gli standard di controllo specifici sono recepiti dalle funzioni competenti nelle procedure aziendali con riferimento alle Attività Sensibili.

Le procedure aziendali di riferimento sono comunicate e diffuse dalle funzioni aziendali competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili. Ferma restando l'osservanza del Codice Etico Eni, principio generale non derogabile del Modello 231, il management e i dipendenti della Società sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

## □ 6.3. Processi di gestione delle provviste

I processi di gestione delle provviste seguenti:

1. **Transazioni finanziarie:** processo di gestione dei pagamenti della Società e relativi flussi con le società di servizi, ivi inclusa la gestione del credito e la finanza agevolata,
2. **Approvvigionamento beni e servizi:** processo di approvvigionamento beni e servizi con riferimento (i) agli acquisti centralizzati gestiti dall'Unità competente della Società, (ii) alle fasi del processo relative alla richiesta di approvvigionamento, alla selezione del fornitore e alla stipula del contratto, (iii) all'utilizzo e gestione dei contratti aperti, (iv) alla revisione dei contratti stipulati,
3. **Consulenze e prestazioni professionali:** processo di conferimento di incarichi professionali,
4. **Attività di intermediazione:** processo di gestione dei rapporti di intermediazione,
5. **Utilità:** processo di gestione delle utilità con particolare riferimento alla gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni, delle liberalità e delle spese di rappresentanza,

*Pristojne funkcije zagotavljajo sprejem splošnih standardov transparentnosti v zvezi z Občutljivimi dejavnostmi v postopkih/procedurah podjetja. O sprejemu postopkov/procedur podjetja obveščajo in jih razširjajo pristojne službe, v skladu z zakoni in veljavnimi pogodbami. Vodstvo in zaposleni Eni so dolžni upoštevati postopke/procedure podjetja.*

## □ 6.2. Občutljive dejavnosti in specifični standardi nadzora

*Določitev »Občutljivih dejavnosti in specifičnih nadzornih standardov Modela 231«, potrjenih s strani Direktorja ob potrditvi Modela 231 in ob vseh kasnejših posodobitvah, predvideva specifičen režim za urejanje posebnih vidikov občutljivih dejavnosti.*

*»Občutljive dejavnosti in specifične nadzorne standarde Modela 231« (i) so shranjeni pri Nadzornem organu, (ii) jih Nadzorni organ posreduje odgovornim oddelka. Specifične nadzorne standarde sprejmejo pristojne funkcije v postopkih/procedurah podjetja s sklicevanjem na Občutljive dejavnosti.*

*O referenčnih postopkih/procedurah obveščajo in jih razširjajo pristojne službe, v skladu z zakoni in veljavnimi pogodbami. S predpostavko upoštevanja Etičnega kodeksa Eni, ki je nepreklicno splošno načelo Modela 231, so vodstvo in zaposleni Podjetja dolžni upoštevati postopke/procedure podjetja.*

## □ 6.3. Postopki upravljanja preskrb

*Postopki upravljanja preskrb so sledeči:*

1. **Finančne transakcije:** postopek upravljanja plačil Podjetja in pripadajoči tokovi s storitvenimi podjetji, vključno z upravljanjem kredita in finančnih olajšav,
2. **Oskrba dobrin in storitev:** Postopek dobave dobrin in storitev v zvezi (i) s centralnimi nakupi, ki jih upravlja pristojni oddelek Podjetja, (ii) s fazami postopka, ki zadeva zahtevo po dobavi, izbiro dobavitelja in sklepanje pogodbe, (iii) z uporabo in upravljanjem odprtih pogodb, (iv) z revizijo sklenjenih pogodb,
3. **Svetovanje in strokovne storitve:** postopek dodelitve strokovnih nalog,
4. **Posredniška dejavnost:** postopek upravljanja posredniških odnosov,
5. **Koristnost/Utilities:** postopek upravljanja koristnosti, posebej v zvezi z upravljanjem daril, sponzoriranja, in reprezentančnih stroškov,

6. **Gestione degli agenti:** processo di gestione degli agenti con particolare riferimento a: caratteristiche dei contratti di agenzia esistenti e modalità secondo le quali l'agente è in condizione di vincolare la Società; aree di attività comprese nel rapporto di agenzia; modalità di selezione e scelta degli agenti; modalità di riconoscimento delle provvigioni e dei rimborsi spese e loro entità; modalità di corresponsione di tali provvigioni e rimborsi; procedure di controllo della Società sull'attività dei propri agenti,
7. **Trading greggi, gas naturale e prodotti petroliferi:** processo di approvvigionamento, acquisto e vendita di greggi, gas naturale e prodotti sul mercato con particolare riferimento alle fasi di selezione della controparte, negoziazione e stipula del contratto e gestione dei *claim*,
8. **Spedizione/trasporto/stoccaggio di greggi, gas naturale e prodotti petroliferi:** attività di gestione dei processi di spedizione/trasporto/stoccaggio di greggi, gas naturale e prodotti petroliferi,
9. **Sviluppo e attuazione delle Politiche Commerciali:** processo di definizione e attuazione inerente allo sviluppo e implementazione delle politiche commerciali (es. *transfer pricing*, politica di sconti commerciali),
10. **Assunzione del personale:** processo di selezione e assunzione delle risorse umane,
11. **Gestione dei contratti:** processo di gestione dei contratti stipulati dalla Società,

Il Risk Assessment svolto ha evidenziato che risultano in essere nei processi aziendali della Società i processi di provvista: n. 1 (Transazioni finanziarie), n. 2 (Approvvigionamento beni e servizi), n. 3 (Consulenze e prestazioni professionali), n. 5 (Utilità), n. 6 (Gestione degli agenti), n. 8 (Spedizione/trasporto/stoccaggio di greggi, gas naturale e prodotti petroliferi), n. 9 (Sviluppo e attuazione delle Politiche Commerciali), n. 10 (Assunzione del personale) e n. 11 (Gestione dei contratti).

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

Le procedure aziendali di riferimento sono comunicate e diffuse dalle funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili. Ferma restando l'osservanza del Codice Etico Eni, principio generale non derogabile del Modello 231, il management e i dipendenti della Società sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

6. **Upravljanje zastopnikov:** Postopek upravljanja zastopnikov, s posebno pozornostjo na: karakteristike obstoječih pogodb o zastopstvu in načine, na katere lahko zastopnik obveže Podjetje; območja delovanja po zastopniški pogodbi; način izbire zastopnikov; načine odobritve sredstev in vrnitve stroškov ter njihovo vrednost; načine plačila teh sredstev in povrnili; nadzorne postopke Podjetja nad dejavnostjo lastnih zastopnikov,
7. **Trgovanje z nafto, zemeljskim plinom in naftnimi derivati:** postopek oskrbe, nabave in prodaje nafte, zemeljskega plina in izdelkov na trgu, s posebno pozornostjo na fazah izbire nasprotne stranke, pogajanja in sklepanja pogodbe ter upravljanja reklamacij (*claim*),
8. **Špedicija/prevoz/skladiščenje nafte, zemeljskega plina in naftnih derivatov:** dejavnosti upravljanja procesov špedicije/prevoza/skladiščenja nafte, zemeljskega plina in naftnih derivatov,
9. **Razvoj in izvajanje tržnih politik:** postopek opredelitve in izvajanja vezano na razvoj in implementacijo tržnih politik (npr. transferne cene, politika tržnih popustov),
10. **Zaposlitev osebja:** postopek izbire in zaposlitve kadrov,
11. **Upravljanje pogodb:** postopek upravljanja pogodb sklenjenih s strani podjetja.

Opravljen ocenitev tveganja (*Risk Assessment*) je pokazala, da v podjetju potekajo naslednji poslovni procesi: 1. (Finančne Transakcije), 2. (Dobava blaga in storitev), 3. (Svetovanje in strokovne storitve), 5. (Koristnost/Utilities), 6 (Upravljanje zastopnikov/*managing agents*), 8. (Špedicija/transport/skladiščenje surove nafte, zemeljskega plina in naftnih derivatov), 9. (Razvoj in izvajanje tržnih politik), 10. (Zaposlovanje kadrov) in 11. (Upravljanje pogodb).

Procesi preskrb so urejeni v postopkih/procedurah podjetja, v katerih pristojne funkcije zagotavljajo sprejem (a) splošnih standardov transparentnosti dejavnosti (odstavek 6.1) in (b) specifičnih nadzornih standardov (odstavek 6.2), namenjenih uravnavanju posebnih vidikov Občutljivih dejavnost, v zvezi z zgoraj navedenimi postopki upravljanja preskrbe.

O referenčnih postopkih/procedurah obveščajo in jih razširjajo pristojne službe, v skladu z zakoni in veljavnimi pogodbami. S predpostavko upoštevanja Etičnega kodeksa Eni, ki je nepreklicno splošno načelo Modela 231, so vodstvo in zaposleni Podjetja dolžni upoštevati postopke/procedure podjetja.

## Capitolo 7

### Regole per l'aggiornamento del modello 231

#### □ 7.1. Premessa

In ragione della complessità della struttura organizzativa della Società e della compenetrazione del Modello 231 in essa, l'aggiornamento del Modello 231 si articola nella predisposizione di un programma di recepimento delle innovazioni (di seguito, "Programma di Recepimento").

#### □ 7.2. Criteri di predisposizione del Programma di Recepimento

Si rende necessario procedere alla predisposizione del Programma di Recepimento in occasione (a) di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, (b) della revisione periodica del Modello 231 anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società, (c) di significative violazioni del Modello 231 e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore. L'attività è funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello.

Il compito di disporre l'aggiornamento del Modello 231 è attribuito all'Amministratore Unico, già delegato alla sua attuazione, in coerenza con la metodologia e i principi previsti nel Modello 231. 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 231;
- l'Amministratore Unico avvia il Programma di Recepimento;
- il Programma di Recepimento viene predisposto e realizzato dall'Organismo di Vigilanza con il contributo delle funzioni aziendali competenti; il Programma di Recepimento individua le attività necessarie per realizzare l'aggiornamento del Modello 231 con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione;
- i risultati del Programma di Recepimento sono sottoposti all'Amministratore Unico che approva i risultati e le azioni da disporre per quanto di competenza.

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.

## Poglavje 7

### Pravila za posodobitev modela 231

#### □ 7.1. Uvod

*Glede na zapletenost organizacijske strukture podjetja in glede na prežetost Modela 231 v njej, se posodobitev Modela 231 izvršuje skozi pripravo programa sprejema inovacij (odslej, »Sprejemni program«).*

#### □ 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 izkušenj 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;*
- *Za izvajanje Sprejemnega programa je zadolžen Nadzorni Organ s podporo pristojnih funkcij znotraj podjetja; Sprejemni program opredeli dejavnosti, za katere je potrebno izvesti posodobitve Modela 231 ter določa odgovornosti, roke in metode izvedbe.*
- *Rezultati Sprejemnega programa se predstavljajo Direktorju, ki nato odobri rezultate in potrebne ukrepe.*

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