

**Agip Slovenija d.o.o.**

**MODEL 231**

**Potrjen s strani Agip Slovenija d.o.o. dne 30.4.2009**

Uvod.....	5
Poglavje 1 .....	8
Etični Kodeks Eni .....	8
Uvod.....	8
I. Splošna načela: Trajnost in odgovornost djetij.....	9
II. Pravila o vedenju in odnosi s Stakeholder-ji .....	11
1. Etika, transparentnost, pravičnost, strokovnost .....	11
2. Odnosi z delničarji in s trgov.....	12
2.1. Vrednost za delničarje, učinkovitost, transparentnost .....	12
2.2. Kodeks samodiscipline .....	13
2.3. Informacije o podjetju.....	13
2.4. Zaupne informacije .....	13
2.5. Mediji.....	14
3. Odnosi z ustanovami, združenji, lokalnimi skupnostmi.....	14
3.1. Oblasti in javne ustanove .....	14
3.2. Politične organizacije in sindikalna združenja.....	15
3.3. Razvoj lokalnih skupnosti.....	15
3.4. Spodbujanje "neprofitnih" dejavnosti .....	16
4. Odnosi s strankami in z dobavitelji.....	16
4.1. Stranke in potrošniki .....	16
4.2. Dobavitelji in zunanji sodelavci.....	17
5. Vodstvo, zaposleni, partnerji Eni.....	18
5.1. Razvoj in varstvo kadrov .....	18
5.2. Upravljanje znanja .....	19
5.3. Varnost v podjetju.....	20
5.4. Nadlegovanje ali trpinčenje na delovnem mestu (Mobbing).....	20
5.5. Zloraba alkohola ali mamil in prepoved kajenja .....	21
III. Orodja za izvajanje Etičnega Kodeksa .....	22
1. Sistem notranje kontrole .....	22
1.1. Konflikt interesov .....	23
1.2. Transparentnost računovodske dokumentacije.....	24
2. Varstvo zdravja, varnosti, okolja in javne varnosti .....	25
3. Raziskave, inovacije in varstvo intelektualne lastnine .....	25
4. Zaupnost.....	26
4.1. Varstvo poslovnih skrivnosti .....	26

4.2	Varstvo zasebnosti .....	26
4.3	Članstvo v združenjih, sodelovanje pri iniciativah, dogodkih ali zunanjih srečanjih .....	27
IV.	Obseg uporabe Etičnega Kodeksa in referenčne strukture .....	28
1.	Dolžnost poznavanja Kodeksa in sporočanja morebitnih kršitev .....	28
2.	Referenčne strukture in nadzor .....	29
2.1.	Porok Etičnega Kodeksa .....	30
2.2	Skupina za spodbujanje Kodeksa .....	31
3.	Spremembe Kodeksa .....	31
4.	Pogodbena vrednost Kodeksa .....	31
	POGLAVJE 2 .....	33
	METODOLOGIJA ANALIZE TVEGANJA .....	33
2.1.	Analiza tveganj in sistem notranjega nadzora .....	33
	POGLAVJE 3 .....	36
	NALOGE NADZORNEGA ORGANA .....	36
3.1.	Nadzorni Organ podjetja .....	36
3.1.1.	Individualizacija .....	36
3.1.2.	Imenovanje .....	36
3.1.3.	Funkcije, moč in proračun Nadzornega Organa .....	38
3.2.	Informacijski tokovi .....	39
3.2.1.	Informacijski tokovi Nadzornega Organa naslovljeni vrhu družbe .....	39
3.2.2.	Informacijski tokovi naslovljeni Nadzornemu organu: Obvezno informiranje .....	39
3.3.	Odnosi med Nadzornim organom podjetja Eni S.p.A. in kontroliranimi podjetji .....	40
3.4.	Zbiranje in shranjevanje informacij .....	41
	POGLAVJE 4 .....	42
	NASLOVLJENCI IN ŠIRITEV MODELA 231 .....	42
4.1.	Uvod .....	42
4.2.	Naslovljenci Modela 231 .....	42
4.3.	Izobraževalne in komunikacijske dejavnosti .....	42
4.3.1.	Komunikacija za člane socialnih organov .....	42
4.3.2.	Izobraževanje in posredovanje informacije vodstvu, Odgovornim za enote ter Key Officer-jem .....	42
4.3.3.	Posredovanje vodjam, zaposlenim in delavcem (ki niso Key Officer) .....	43

4.3.4. Izobraževanje in komunikacije z računalniškimi orodji .....	43
4.4. Komunikacija za tretje osebe in trg .....	43
POGLAVJE 5.....	44
STRUKTURA DISCIPLINSKEGA SISTEMA.....	44
5.1. Funkcija disciplinskega sistema.....	44
5.2. Kršitev Modela 231 .....	44
5.3. Ukrepi zoper vodjam, zaposlenim in delavcem.....	45
5.4. Ukrepi zoper direktorje.....	46
5.5. Ukrepi zoper upravljavce.....	46
POGLAVJE 6.....	47
NADZORNA ORODJA.....	47
6.1. Struktura Nadzornih orodij .....	47
6.2. Občutljive dejavnosti in specifični standardi nadzora .....	48
6.3. Postopki upravljanja sredstev .....	49
POGLAVJE 7.....	51
PRAVILA ZA POSODOBITEV MODELA 231 .....	51
7.1. Uvod.....	51
7.2. Kriteriji za pripravo Sprejemnega programa .....	51

## *Uvod*

V skladu z italijanskim določilom o »*Poslovni administrativni odgovornosti podjetij pri kršitvah na področju administrativnih predpisov*«, ki se nanašajo na prekrške, vsebovanim v zakonskem odloku št. 231 z dne 8.6.2001 (v nadaljevanju »zakonski odlok št. 231 iz leta 2001) so podjetja, vključno z delniškimi družbami, lahko pravno odgovorna in se jih sme kaznovati z denarno kaznijo ali 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 vzamejo ustrezne organizacijske, upravne in nadzorne modele, da bi preprečile zgoraj navedene prekrške; modeli, katera načela se lahko razberejo iz navodil, ponujenih s strani Confindustrie (Italian Manufacturing Companies Association).

V zvezi s tem se je 30.4.2009 Agip Slovenija d.o.o. (v nadaljevanju »Podjetje«) odločil, da bo vzpostavil model organizacije, upravljanja in nadzora v skladu z zakonskim odlokom št. 231 iz leta 2001.

Pregled in posodobitev modela sta bila potrebna zaradi sprememb obsega veljavnosti določb zakonskega odloka št.231 iz leta 2001.

Na podlagi takega pregleda je bil narejen predlog prilagoditev, sestavljen

---

<sup>1</sup> Trenutno področje izvajanja z.dek. št. 231 iz leta 2001 predpisuje: (i) zločine proti javni upravi in proti javnem zaupanju, (ii) državne prekrške, (iii) prekrške povezane s subverzijo demokracije ali s financiranjem terorizma, (iv) prekrške proti posamezni osebnosti, (v) market abuse (»Zloraba zaupnih informacij« in »Manipulacija trga«). (vi) prekrške proti osebi po zakonu št. 7 iz leta 2006. (vii) čezmejne prekrške, (viii) prekrške uboja iz malomarnosti in hudih ali zelo hudih osebnih poškodb iz malomarnosti, ki so se izvedle kot posledica prekrška proti-nezgodnih pravil in pravilo varstvu higiene ter zdravja pri delu. (ix) promet z ukradenim blagom, pranje denarja in uporaba denarja, blaga in pripomočkov nelegalnega izvora (x) kriminal na področju informacijske tehnologije in nezakonitega ravnanja z osebnimi podatki.

ob upoštevanju naslednjega:

- organizacijske spremembe znotraj podjetja ;
- razvoj pravne znanosti in doktrine;
- opazke iz izvajanja modela, vključno z izkušnjami o spornih odnosih;
- prakse italijanskih in tujih podjetij v zvezi z modeli;
- izidi dejavnosti opazovanja in notranje presoje podjetja;
- spremembe na pravnem področju

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

- Moralni kodeks Eni (poglavje 1); kodeks predstavlja med drugim tudi nepreklicna splošna načela Modela 231.
- Metodologija analize tveganja (poglavje 2).
- Naloge nadzornega organa (poglavje 3), z definicijo in dodelitev funkcij in moči ter z definicijo informacijskih tokov od in do organa.
- Naslovniki in razširjanje Modela 231 (poglavje 4), z določanjem namembnih posameznikov Modela 231 in z določanjem pravil za razširjanje Modela 231 kontroliranim družbam, definicija načel, uporabljenih za komunikacijo z osebjem in s trgom (vključeno z uvedbo pogodbenih podstavkov v odnosih s tretjimi osebami) ter za natančno izobraževanje osebja.
- Struktura disciplinskega sistema (poglavje 5), z definicijo kazni, sorazmernih s prekrškom in izvedljivih v primeru prekrška Modela 231,
- Nadzorna orodja (poglavje 6), z določanjem splošnih standardov »transparentnosti« in procesov upravljanja preskrb.
- Pravila za posodobitev Modela 231 (poglavje 7), ki vključuje predpise o programu spremljanja inovacij ob zakonodajnih novostih, ob velikih spremembah organizacijske strukture ali področij dejanj podjetja, ob hudih prekrških Modela 231 in/ali ob izidih pregledov učinkovitosti Modela ali javno dosegljivih izkušenj v področju.

Model 231 je potrjen s strani Generalnega direktorja.

Naloga uvedbe in nadgradnje modela 231, vključno z modelom obveznih splošnih načel («Splošna načela») je bila zaupana generalnemu direktorju v skladu z njegovimi dodeljenimi pooblastili.

Splošna načela so:

- (a) Moralni kodeks Eni (glejte poglavje 1),
- (b) metodologija analize tveganja (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) razširjenje Modela 231 kontroliranim družbam (glejte poglavje 4),
- (f) predpisovanje disciplinskega sistema (glejte poglavje 5),
- (g) splošni standardi »transparentnosti« dejavnosti (glejte poglavje 6),
- (h) predpisovanje programa spremljanja inovacij (glejte poglavje 7),

Podjetniške predpise za izvajanje Modela 231 izdajajo pristojne funkcije znotraj podjetja. Predpisi vključujejo nadzorna orodja, v skladu z Modelom 231.

Nadzorni organ ohrani in razširi pristojnim podjetniškim funkcijam ugotovljene "*Občutljive dejavnosti in specifične nadzorne standarde Modela 231*«, ki jih je potrdil Generalni direktor, ob potrdilu Modela 231 glede na posodobitve v prihodnosti. Ti specifični nadzorni standardi se nahajajo v referenčnih podjetniških postopkih.

# Poglavje 1

## Etični Kodeks Eni

### Uvod

Eni<sup>2</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 doseg 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 vedenja tako, da poseže s korektivnimi ukrepi, če in kot se to izkaže za potrebno.

---

<sup>2</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.

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.

## **I. Splošna načela: Trajnost in odgovornost djetij**

Upoštevanje zakonov, pravil, statusnih predpisov, kodeksov samodiscipline, etična integriteta in pravičnost so nenehna obveza in dolžnost vseh Ljudi podjetja Eni in označujejo delovanjecelotne 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.

Eni se v svojem delovanju kot mednarodna družba in v odnosu do partnerjev postavlja za zaščito in spodbujanje 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.

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. Pravila o vedenju in odnosi s Stakeholder-ji**

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

Eni pri svojem delovanju sledi in upoštevanačela 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 nivojapodjetja, in na ustvarjanje vrednosti in blaginje za vse Stakeholder-je.

Podkupnine, nezakonite usluge, dogovarjanje, zahteve po osebnih ugodnostih 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 uslužbencemali 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.

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 gostoljubnoobravnavo, 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 trgov**

### **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 poslovodstva, 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 najvišjimistandardi upravljanja družb (corporate governance) na nacionalniin 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. 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.pA). 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 direktorjev; 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.

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 načrtiinkorporacijskimi 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. Politične organizacije 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 socio-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 njihovem uresničevanju, posebej v zvezi s pravico do ustrezne prehrane, do pitne vode, do najvišje možne stopnje fizičnega in duševnega zdravja, do dostojnih nastanitev, do izobrazbe, ter se vzdržati dejanj, ki lahko ovirajo ali preprečujejo uresničevanje teh pravic.

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

Eni se zato obvezuje razširiti poznavanje svojih korporacijskih vrednot in načel na vsakem nivoju lastne organizacije, tudi z ustreznimi postopki

nadzora, ter zaščititi pravice lokalnih skupnosti, posebej v zvezi z njihovo kulturo, ustanovami, vezmi in življenjskimi slogi.

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

### **3.4. 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. Ljudje podjetja Eni bodo torej:

- upoštevali notranje postopke za upravljanje odnosov s strankami in potrošniki;
- učinkovito in vljudno 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 ustrezno 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 ustrezno 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 čim več izdelkov in storitev podjetij skupine Eni pod enakopravnimi in tržnimi pogoji, v skladu z veljavnimi zakoni in kriteriji zakonitosti transakcij med povezanimi družbami;

- navedli v pogodbah, da potrjujejo Kodeks ter dolžnost spoštovanja načel Kodeksa;
- spoštovali in zahtevali spoštovanje pogodbenih določil;
- vzdrževali iskren in odprt dialog z dobavitelji in z zunanjimi partnerji, v skladu z dobro poslovno prakso; takoj bodo obvestili nadrejenega in Poroka o vseh morebitnih kršitvah Kodeksa;
- obvestili ustrezno strukturo Eni Corporate o resnih težavah, ki so se pojavile z določenim dobaviteljem ali zunanjim partnerjem, tako da bo možno oceniti posledice za Eni.

Nagrada, ki bo plačana, bo izključno sorazmerna dobavljenim storitvam, , opisanim v pogodbi; plačila ne bodo dovoljena stranki, različni od pogodbene stranke, ter ne v drugi državi kot 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 predstavljajo temeljne vrednote in pogoje 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 strokovnem 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 z 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 vzdrževanju 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 zlorabo.

Zato se štejejo za upoštevana tudi vedenja izven delovnega časa, ki so posebej žaljiva za javna čustva. V vsakem primeru so brez izjem prepovedana vsa vedenja, ki predstavljajo fizično ali moralno nasilje.

## **5.2 Upravljanje znanja**

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

Eni se obvezuje ponuditi orodje za interakcijo med člani strokovnih družin, delovnih skupin in poklicnih društev, kot tudi za uskladitev in dostop do znanja (know-how), in promovira iniciative rasti, razširitve in sistematizacije znanja v zvezi s »core competences« (glavnimi sposobnostmi) svojih struktur ter vse iniciative, ki so namenjene 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 zadolženi, z namenom optimiziranja sistema delitve in razširitve znanja med posamezniki.

### **5.3. Varnost v podjetju**

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

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

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

### **5.4. 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 čustev 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.

Prepovedano je:

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

svojem delovnem mestu.

### **III. Orodja za izvajanje Etičnega Kodeksa**

#### **1. Sistem notranje kontrole**

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 vzdušjem, vključili še svoje sodelavce.

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

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

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

Poleg tega konflikt interesov določajo naslednje situacije:

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

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

Vsaka situacija, ki lahko predstavlja ali povzroča konflikt interesov, se nemudoma sporoči nadrejenemu v vodstvenem položaju ali organu, ki mu

zaposleni pripada, ter Poroku. Poleg tega bo posameznik, na katerega se konflikt interesa nanaša, takoj prenehal sodelovati pri operativnem delovanju oziroma procesu sprejemanja odločitev, in nadrejeni v vodstvenem položaju ali pristojni organ bo:

- našel operativne rešitve, ki bodo v konkretnem primeru primerne za zagotovitev transparentnosti in pravičnosti vedenja pri izvajanju dejavnosti;
- prenesel vpleteni stranki (in v vednost svojemu nadrejenemu ter Poroku) potrebna pisna navodila;
- arhiviral vso prejeto in posredovano dokumentacijo.

## **1.2. Transparentnost računovodske dokumentacije**

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

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

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

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

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

Ljudje podjetja Eni, ki izvejo za kakršnokoli opustitev, ponarejanje, malomarnost pri računovodenju ali dokumentaciji, na kateri temeljijo

knjigovodski vpisi, bodo o tem obvestili svojega nadrejenega ali organ, kateremu pripadajo, ter Poroka.

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

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

Eni aktivno prispeva, kot je primerno, k promociji strokovnega in tehnološkega razvoja v smeri zaščite okolja in naravnih virov. Operativno vodenje takšnih aktivnosti se bo izvajalo v skladu z naprednimi kriteriji zaščite okolja in energijske učinkovitosti, z namenom izboljšave delovnih pogojev in zaščite zdravja in varnosti delavcev, kot tudi okolja.

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

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

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

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

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

## **4. Zaupnost**

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

Dejavnosti podjetja Eni nenehno zahtevajo pridobitev, hrambo, obdelavo, delitev in širjenje informacij, dokumentov in drugih podatkov v zvezi s 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.

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 Eni, 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.

Osebni podatki morajo biti obdelani na zakonit in pravičen način. V vsakem primeru se zberejo in hranijo le podatki, potrebni za določene, izrecne in

zakonite namene. Podatki bodo shranjeni za časovno obdobje, ki ne bo daljše od tistega, potrebnega za namene zbiranja.

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

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 notranjosti in zunanosti ter s povečanjem zaupanja, povezanosti in skupinskega vzdušja, kot tudi, da predstavljajo z lastnim vedenjem vzorec za sodelavce in jih usmerjajo k upoštevanju Kodeksa ter spodbujajo sodelavce k pripravi vprašanj in predlogov k posameznim določbam.

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

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

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 Stakeholderjev, 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. 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 sproženjem 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 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 razpolagovsa 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.

## 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 podjetniških postopkov.

Za vsako Občutljivo dejavnost se določijo, skupaj z referentom za posamezni podjetniški postopek (*»Key Officer«*), tudi obstoječi operativni in upravni postopki ter obstoječi elementi nadzora.

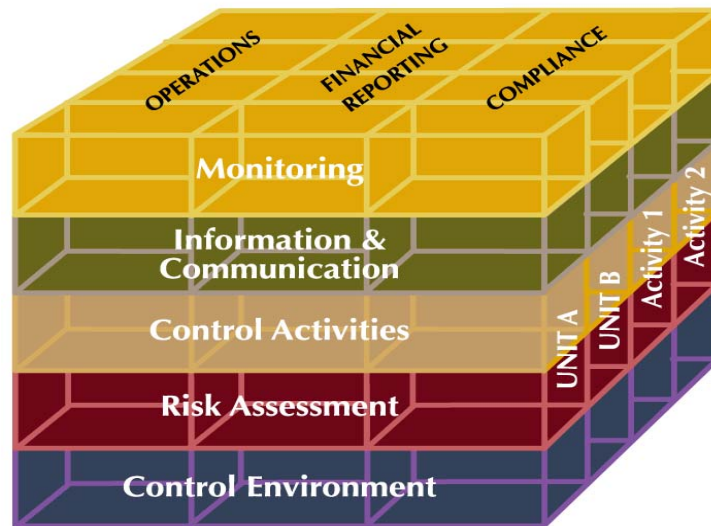
Izvede se komparativna analiza med obstoječim nadzornim okoljem in načeli ter vsebinami Modela 231 (posebej glede nadzornih orodij).

V skladu z dokumentom, izdanim s strani *Committee of Sponsoring Organizations (CoSO)* z naslovom *Internal Contra/Integrated Framework (CoSo/C-IF)*<sup>3</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>3</sup> *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992), internal control-integrated framework, A/CPA, [WWW.coso.org](http://WWW.coso.org).*



### Nadzorno okolje (Control Environment):

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

- celovitost in moralne vrednosti;
- upravno filozofijo in metode Management-a;
- organizacijsko strukturo;
- podelitev oblasti in odgovornosti;
- politike in prakse osebja;
- pristojnosti osebja.

### Ocenjevanje tveganj (Risk Assessment):

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

### Informacija in komunikacija (Information & Communication):

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

### Nadzorna dejavnost (Control Activity):

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

### Monitoriranje (Monitoring):

Je proces preverjanja kakovosti in rezultatov notranjih kontrol s časom.

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 Eni, ki ga vzdržuje Notranja presoja Eni (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.

## **POGLAVJE 3**

### **NALOGE NADZORNEGA ORGANA**

#### **3.1. Nadzorni Organ podjetja**

##### **3.1.1. Individualizacija**

Skupini za nadzor se podelijo neodvisna pooblastila na področju dajanja pobud in izpeljavi nadzora, poleg tega pa opredeljevanje in izpeljava njenih dolžnosti v skladu s 6. členom 1. odstavka, točke b) zakonskega odloka št. 231 iz leta 2001.

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

Z namenom podpore določitve in izvajanja dejavnosti in z namenom omogočanja najboljšega prileganja zahtevam po strokovnosti in nepretrganosti delovanja ter zakonskim nalogam, Skupina za nadzor je deležna podpore ustreznih virov podjetja in lahko, tam, kjer je potrebno, angažira zunanje svetovalce.

##### **3.1.2. Imenovanje**

Imenovanje in sestava Nadzornega Organa ter morebitne spremembe v skupini mora s svojim sklepom odobriti generalni direktor.

Z izjemo domneve prevrednotenja naloge Nadzornega organa na osnovi izkušenj, bodo predstavljali razlog za menjavo ali dopolnitev sestave Nadzornega organa sledeči:

- podelitev nalog, vlog in/ali odgovornosti znotraj organizacijske strukture podjetja, ki niso združljivi z zahtevami »samouprave in neodvisnosti« in/ali »nepretrganost delovanja«, ki so značilne za Nadzorni organ;

- ustavitev ali odpoved člana Nadzornega organa od podjetniške funkcije in/ali od zastopane vloge;
- ustavitev ali odpoved člana Nadzornega organa zaradi osebnih razlogov.

Razlogi za neizvoljivost in/ali izteka mandata posameznih članov Nadzornega organa so:

- (i) zakon ali sorodstvo do četrte stopnje z generalnim direktorjem, z ljudmi ki izvajajo zastopniške, upravne ali vodstvene funkcije v podjetju ali v kateri njegovi organizacijski strukturi s finančno in funkcionalno samoupravo, prav tako kot tudi z ljudmi ki (tudi bistveno) upravljajo ali nadzirajo podjetje, člani nadzornega sveta in presoje družbe, 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 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 centralnih ali lokalnih upravah v treh letih pred imenovanjem kot član Nadzornega organa;
- (vi) postopek obsodbe, četudi nedokončan, oz. izvedbe sklenjene obsodbe, v Italiji ali v tujini, zaradi prekrškov, ki se smatrajo za relevantne v zvezi z upravno odgovornostjo ustanov, po z.dek. št. 231 iz leta 2001;
- (vii) obsodba, četudi nedokončana, oz. izvedba sklenjene obsodbe do kazni, ki vključijo 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, mora biti ta član takoj odstavljen. Generalni direktor, ki je nemudoma obveščen s strani Nadzornega organa, bo zagotovil ponovno imenovanje nove osebe.

V posebnih primerih, bo Generalni direktor lahko določil (po posvetovanju s Sindikalnim zborom) o prekinitvi funkcij in/ali moči Nadzornega organa in o

imenovanju začasnega nadomestila ali o preklicu oblasti. Razlog za prekinitve ali preklic:

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

### **3.1.3. Funkcije, moč in proračun Nadzornega Organa**

Naloge Nadzornega organa so opredeljene:

- (i) nadziranje nad učinkovitostjo 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, s časom zahtev o trdnosti in funkcionalnosti Modela 231; Spodbujanje potrebne posodobitve v dinamičnem smislu Modela 231;
- (iv) potrjevanje letnega programa nadzornih dejavnosti v okviru struktur in funkcij družbe (odslej »Nadzorni program«), v skladnosti 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 smernic za funkcije v podjetju;
- (v) nega informacijskih tokov s funkcijami podjetja in z nadzornimi organi kontroliranih podjetij;
- (vi) vsaka druga naloga, podeljena po zakonu ali po Modelu 231.

Pri izvajanju dodeljenih nalog, ima Nadzorni organ neomejeni dostop do podjetniških informacij za raziskovalne, analitične in nadzorne dejavnosti. Vsi oddelki podjetja, zaposleni in/ali člani socialnih organov, so dolžni oddati vse informacije, po zahtevi Nadzornega organa ali ob pojavi relevantnih dogodkov ali okoliščin, z namenom izvajanja dejavnosti, za katere je pristojen Nadzorni organ.

Nadzornemu organu pripadajo:

- pravica, s samostojnimi močmi zastopstva, skleniti, spremeniti in/ali rešiti strokovne naloge
- tretjim osebam, ki imajo specifične zmožnosti, potrebne za boljše izvajanje naloge,
- razpoložljivost finančnih sredstev za izvajanje dejavnosti, ki pripadajo Nadzornemu organu. V primeru dejanj v vrednosti višji kot 1 milijon evrov, se sporoča potreba predsedniku in generalnem direktorju podjetja Eni.

### **3.2. Informacijski tokovi**

#### **3.2.1. Informacijski tokovi Nadzornega Organa naslovljeni vrhu družbe**

Nadzorni organ je dolžan poročati o uvedbi modela 231 in morebitnih kriznih situacijah, ter za posredovanje rezultatov aktivnosti, izpeljanih v okviru te naloge. Naslednje navedbe je potrebno zagotoviti v okviru poročila

- (i) naprekinjeno poročanje generalnemu
- (ii) izdelava šestmesečnega poročila, v sklopu tega se izdelava šestmesečno poročilo o izpeljanih aktivnostih glede na izid pregledov in sprememb v zakonodaji o administrativni pravni odgovornosti posameznih oddelkov, ki se predloži generalnemu direktorju
- (iii) takojšnje poročanje Generalnemu direktorju, kadarkoli se bodo izkazala kot resnična dejanja posebne bistvenosti ali pomembnosti

#### **3.2.2. Informacijski tokovi naslovljeni Nadzornemu organu: Obvezno informiranje**

Nadzorni organ mora biti obveščen s strani posameznikov, ki so zadolženi za spoštovanje Modela 231, o dogodkih, ki bi lahko zbudili odgovornost podjetja Eni S.p.A v skladu z z.dek. št. 231 iz leta 2001. V zvezi s tem:

- Generalni direktor se sestaja s skupino za nadzor najmanj enkrat na šest mesecev, in sicer za pregled običajnih nadzornih postopkov, izpeljanih v okviru upravljanja s finančnimi viri;
- Generalni direktor redno seznanja skupino za nadzor z vsebino poročil, ki jih pošilja podjetju ENI »*Team Presidio Eventi Giudiziari*« v skladu z

okrožnico podjetja ENI št. 271, iz leta 2007, ter s poročili o revizijah, ki jih opravi oddelek za nostrani nadzor podjetja ENI ter z vsebino naknadnih poročil, ki se nanašajo na tovrstne revizije

- vsak vodilni uslužbenec oziroma zaposleni je dolžan prijaviti vsakršno ravnanje, ki ni v skladu z načeli in vsebino modela 231, in sicer tako, da o tem obvesti skupino za nadzor; svetovalci, sodelanci in poslovni partnerji o svojih aktivnostih, ki jih izvajajo v sklopu podjetja, poročajo neposredno skupini za nadzor; skupina za nadzor bo ovrednotila prejeta poročila in oblikovala potrebne ukrepe.

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

Posvečeni informacijski kanali so predvideni, da bi olajšali tok komunikacij in informacij.

Vsak informacijski tok je naslovljen nabiralniku elektronske pošte: [odve\\_agipslovenija@eni.it](mailto:odve_agipslovenija@eni.it)

### **3.3. Odnosi med Nadzornim organom podjetja Eni S.p.A. in kontroliranimi podjetji**

Nadzorni organ podjetja Eni S.p.A spodbuja razširitev in spoznavanje metod in orodij za izvajanje Modela 231 pri kontroliranih podjetjih. Glede tega, se organizirajo sestanki, namenjeni pregledu in delitvi pomembnih pridobljenih izkušenj.

Nadzorni organi kontroliranih podjetij lahko po potrebi zahtevajo zunanja sredstva za izvajanje kontrol. Vsekakor se bodo sklenili sporazumi ki bodo predpisali, med drugim, nivoje storitev, informacijske toke in varovanje zaupnosti.

Morebitni korektivni ukrepi k organizacijskim modelom podjetij, ki bodo posledica izvedenih kontrol, so izključna pristojnost istih kontroliranih podjetij.

Nadzorni organ posredno kontroliranega ENI-jevega 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, po zahtevi Nadzornega organa podjetja Eni S.p.A ali ob pojavu relevantnih dogodkov ali okoliščin, z namenom izvajanja dejavnosti, za katere je pristojen Nadzorni organ podjetja.

#### **3.4. Zbiranje in shranjevanje informacij**

Vse informacije in poročila, predvidevana v Modelu 231 shrani Nadzorni organi v za to predvidenem papirnatem ali računalniškem arhivu. Razen ob upravičenih zahtevah s strani oblasti, so v arhivu shranjeni podatki in informacije. razpoložljivi posameznikom, ki niso del Nadzornega organa. ampak so izbrani po prejšnjem pooblastilu samega organa.

## **POGLAVJE 4**

### **NASLOVLJENCI IN ŠIRITEV MODELA 231**

#### **4.1. Uvod**

Spodbuja se veliko širjenje načel in vsebin Modela 231 znotraj in izven strukture podjetja.

Nadzorni organ podjetja monitorira iniciative za sporočanje in izobraževanje.

#### **4.2. Naslovljenci Modela 231**

Načela in vsebine Modela 231 so namenjena članom socialnih organov, vodstvu in zaposlenim podjetja, tako kot tudi vsem tistim, ki delajo v Sloveniji ali v tujini za doseg ciljev podjetja (odslej naslovljenci).

#### **4.3. Izobraževalne in komunikacijske dejavnosti**

Komunikacija in izobraževanje osebja sta pomembni zahtevi za izvajanje Modela 231. Podjetje se angažira poenostaviti in spodbujati poznavanje Modela 231 s strani vodstva in zaposlenih, z različnimi stopnjami poglobitve, odvisno od položaja in vloge. Prav tako je pomemben tudi njihov konstruktivni prispevek k poglobitvi načel in vsebin Modela.

##### **4.3.1. Komunikacija za člane socialnih organov**

Nadzorni organ formalno posreduje Model 231 vsakemu članu socialnih organov. Vsak član podpisuje izjavo o seznanjenju in sprejemu načel in vsebin Modela 231. Izjava se arhivira in jo shrani Nadzorni organ.

##### **4.3.2. Izobraževanje in posredovanje informacije vodstvu, Odgovornim za enote ter Key Officer-jem**

Načela in vsebina modela 231 Nadzorni organ uradno posreduje vsem

vodilnim uslužbencem podjetja.(po vlogi ali po nalogi), Odgovornim za enote 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, po predlogu pristojnih funkcij podjetja.

#### **4.3.3. Posredovanje vodjam, zaposlenim in delavcem (ki niso Key Officer)**

Model 231 je objavljen na oglasnih površinah podjetja in posredovan vsakemu zaposlenemu.

Predvidevajo se tudi informacijske iniciative namenjene vodjam, zaposlenim in delavcem (ki niso Key Officer)

#### **4.3.4. Izobraževanje in komunikacije z računalniškimi orodji**

Model 231 je na razpolago vsem zaposlenim tudi na spletišču intranet podjetja, če obstaja.

Izobraževalne iniciative ter iniciative informiranja se lahko izvajajo tudi na daljavo in z uporabo računalniških sredstev.

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

V skladu s predpisi Moralnega kodeksa ENI, so seznanjeni z načeli in vsebinami Modela 231 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 klavzuli v pogodbi in mora biti potrjena s strani tretje osebe.

Glede tega, zakonska orodja podjetja poskrbijo za standardno sestavljanje klavzul, ki predpisujejo izvedljivost Modela 231 v celoti ali delno, odvisno od dejavnosti, ki jo pogodba ureja, prav tako kot klavzule, ki predpisujejo pravico razdrtja pogodbe in/ali plačilo denarne kazni in/ali druga orodja in sredstva v varovanju podjetja.

## POGLAVJE 5

### STRUKTURA DISCIPLINSKEGA SISTEMA

#### 5.1. Funkcija disciplinskega sistema

Ustanovitev kazni, sorazmernih s prekrškom in izvedljivih v primeru prekrška Modela 231 namerava prispevati: (i) k učinkovitosti samega Modela 231 in (ii) k učinkovitosti kontrolne dejavnosti Nadzornega organa.

Za ta namen se predpisuje disciplinski sistem, ki je primeren za kaznovanje neupoštevanja predpisov Modela 231, v zvezi s posamezniki ki naj bodo v vrhunskih položajih ali podrejeni tujemu vodstvu. Izvajanje disciplinskega sistema je samostojno in neodvisno od izvajanja in izidov morebitnega postopka pri pristojni sodni oblasti.

Nadzorni organ obvesti pristojne funkcije o prekršku Modela 231 in monitorira, skupaj z vodstvom službe za kadrovske zadeve in poslovne storitve, izvajanje disciplinskih kazni.

#### 5.2. Kršitev Modela 231

V upoštevanju zakonov, so vzorci prekrškov Modela 231 sledeči:

- (i) izvajanje dejanj ali vedenj, ki se ne uskladijo s predpisi Modela 231 in/ali Moralnega kodeksa Eni, oz. opustitve dejanj ali vedenj, predpisanih v Modelu 231 in/ali v Moralnem kodeksu Eni, pri izvajanju Občutljivih dejavnosti;
- (ii) izvajanje dejanj ali vedenj, ki se ne uskladijo s predpisi Modela 231 in/ali Moralnega kodeksa Eni, oz. opustitve dejanj ali vedenj, predpisanih v Modelu 231 in/ali v Moralnem 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 stvarnemu nevarnemu tveganju prekrška enega

izmed kaznivih dejanj, ki jih upošteva z. dek. št. 231 iz leta 2001;  
in/ali

(b) nedvomno ciljajo k izvajanju enega ali več kaznivih dejanj, po definiciji z. dek. št. 231 iz leta 2001; in/ali

(c) bodo lahko povzročala naložbo kazni v škodi podjetja, v skladu z dek. št. 231 iz leta 2001.

Prekršek Modela 231 predstavlja tudi neupoštevanje (pri izvajanju Občutljivih dejavnosti) referenčnih podjetniških postopkov, v katerih se sprejmejo nadzorna orodja.

### **5.3. Ukrepi zoper vodjam, zaposlenim in delavcem**

Ob vsakem poročilu o prekršku Modela 231, ki ga posreduje Nadzorni organ, Direktor kadrovske zadeve in poslovnih storitev sproži postopek »preverjanja domnevnih nezakonitih vedenj, ki naj bi jih izvajali zaposleni podjetja Eni«:

- (i) v primeru da, po zagotovitvi pomanjkljivosti v skladu z veljavno pogodbo, se potrdi prekršek Modela 231 ali Moralnega kodeksa, se določa po zgoraj navedenem postopku ustrezna disciplinska kazen, ki je predpisana v pogodbi izdana s strani Vodje kadrovske službe;
- (ii) naložena kazen je sorazmerna resnosti prekrška. Upoštevalo se bo: Namernost vedenja ali stopnja krivde; splošno vedenje zaposlenega, s posebno pozornostjo na prisotnost predhodnih disciplinskih posegov; stopnja odgovornosti in samostojnosti storilca zločina; resnost učinkov prekrška, t.j. stopnja nevarnosti, kateri se je podjetje razumno izpostavilo (v skladu in po veljavnosti z. dek. št. 231 iz leta 2001) kot posledica kaznovanega vedenja; druge posebne okoliščine, ki spremljajo disciplinski prekršek.

Disciplinske kazni predvidene z Uredbo RS o zaposlovanju (Uradni list št. 42/02) so lahko izrečene ustno ali pisno.

Pristojni Odgovorni kadrovske službe sporoča Nadzornemu organu dosoditev te kazni, oziroma postopke arhiviranja s pripadajočimi razlogi.

Upoštevajo se vse izvršitve zakona in pogodbe, ki se tičejo dosoditve disciplinske kazni.

Delovna razmerja z zaposlenimi, ki izvajajo svoje naloge v tujini, četudi zaradi ločevanja, se disciplinirajo v okviru držav, kjer se je pogodba sklepala, v skladu s pravili Rimskega sporazuma 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.      Ukrepi zoper direktorje**

Ko Nadzorni organ sporoča o prekršku Modela 231 s strani enega ali več oseb v vodstvenem položaju, če bo prekršek preverjen v skladu s členom 5.3 črke (i), bo podjetje ukrepalo zoper storilca prepovedanega vedenja v Skladu Z zakoni in z veljavno pogodbo, v upoštevanju kriterijev v členu 5.3 črke (ii). Če prekršek Modela 231 povzroča zgubo zaupanja v dejanju storilca, bo kazni odpoved iz krivdnih razlogov.

#### **5.5.      Ukrepi zoper upravljavce**

Nadzorni organ sporoči vsem ostalim direktorjem in delničarjem novico o prekršku Modela 231 s strani enega ali več direktorjev. Direktor ali delničar izvedeta vsa potrebna preverjanja in sprejmeta ustrezne ukrepe.

## POGLAVJE 6

### NADZORNA ORODJA

#### 6.1. Struktura Nadzornih orodij

Orodja, namenjena preventivi priložnosti prekrškov z.dek. št. 231 iz leta 2001, se združijo z upoštevanjem Moralnega kodeksa Eni<sup>4</sup>, splošnim nepreklicnim načelom Modela 231, in so razdeljena na dveh kontrolnih nivojih:

1. **splošni standardi transparentnosti dejavnosti**, ki morajo biti vedno prisotni pri vseh Občutljivih dejavnosti, ki jih upošteva Model 231;
2. **specifični kontrolni standardi**, ki predstavljajo posebne predpise, namenjene discipliniranju posebnih aspektov Občutljivih dejavnosti, in ki morajo biti vključeni v referenčnih podjetniških postopkih. Ti postopki označijo Model 231 pri referenčnih pravilih.

#### Splošni standardi transparentnosti«dejavnosti so:

- a. **Ločitev dejavnosti**: pri dejavnostih mora biti jasna ločitev med izvajalci, nadzorniki in potrjevalci standardov<sup>5</sup>;
- b. **Pravili**: v podjetju morajo biti ustrezna pravila, ki ponudijo vsaj osnovna referenčna načela za ureditev Občutljive dejavnosti;

---

<sup>4</sup> Upoštevanje načel in vsebin Moralnega kodeksa Eni je zahtevano. tudi v skladu s preprečevanjem kaznivih dejanj do človeka po zakonu št 7 leta 2006 (»prakse pohabljenja ženskih spolnih organov«). Med drugim so vsekakor prepovedana brez izjem vsa dejanja, ki predstavljajo fizično ali moralno nasilje.

<sup>5</sup> Se pripiše standardu sledeča objasnitev:

- načelo ločitve dejavnosti mora biti utemeljeno ob upoštevanju občutljive dejavnosti v okviru specifičnega postopka, v kateri se nahaja;
- ločitev obstaja ob kodiranih, kompleksnih in strukturiranih sistemih, kjer so posamezne faze enotno ugotovljene in disciplinirane pri upravi, s posledično omejitvijo izvršilne diskrecijske pravice, ter sledljive v izvedenih odločitvah.

- c. **Pravica podpisa in pravica pooblastila:** morajo obstati formalna pravila za izvajanje pravice podpisa in pravice notranjega pooblastila:
- d. **Sledljivost:** Posamezniki, funkcije v zadevi in/ali uporabljeni informacijski sistemi morajo zagotoviti ugotovitev in rekonstrukcijo virov, informacijskih elementov in izvedenih kontrol, ki podpirajo nastajanje in izvajanje odločitev podjetja in načine upravljanja finančnih sredstev.

Pristojne funkcije zagotavljajo prejem splošnih standardov "transparentnosti« v zvezi z Občutljivimi dejavnostmi v podjetniških postopkih. Podjetniške Postopke sporočajo in razširijo pristojne službe, v skladu z zakoni in veljavnimi pogodbami. Vodstvo in zaposleni Eni so dolžni upoštevati podjetniške postopke.

## **6.2. Občutljive dejavnosti in specifični standardi nadzora**

Ugotovitev »*Občutljivih dejavnosti in specifične nadzorne standarde Modela 231*«, ki ju je potrdil Generalni direktor, ob potrdilu Modela 231, in ob posodobitvah v prihodnosti, vključujejo posebne predpise, namenjene discipliniranju posebnih aspektov Občutljivih dejavnosti .

»*Občutljive dejavnosti in specifične nadzorne standarde Modela 231*« (i) so shranjeni pri Nadzornem organu, (ii) jih Nadzorni organ posreduje odgovorni osebi oddelka, ki odgovorajajo direktno Generalnemu ter Kadrovskemu direktorju. Specifične nadzorne standarde sprejmejo pristojne funkcije v podjetniških postopkih v zvezi z Občutljivimi dejavnostmi.

Te Občutljive dejavnosti in standardi se posredujejo tudi službi za Notranjo presojo Eni, za izvajanje nadzora, za katere je pristojna.

Referenčne podjetniške Postopke sporočajo in razširijo pristojne službe, v skladu z zakoni in veljavnimi pogodbami. S predpostavko upoštevanja Moralnega kodeksa Eni, ki je nepreklicno splošno načelo Modela 231, so vodstvo in zaposleni podjetja Eni dolžni upoštevati podjetniške Postopke.

### 6.3. Postopki upravljanja sredstev

Sledeči postopki upravljanja sredstev:

1. **Finančne transakcije podjetja:** postopek Upravljanja plačil in pripadajoči tokovi s storitvenimi podjetji, vključeno z upravljanjem kredita in finančnih olajšav,
2. **Oskrba dobrin in storitev:** Postopek oskrbe dobrin in storitev, v zvezi z (i) nabavami, ki jih vrši pristojna funkcija podjetja in/ali ki se izvajajo na podlagi Pogodbe o izvajanju storitve s centralnimi nakupi, ki jih upravlja vodstvo nabave podjetja Eni, (ii) s fazami postopka ki zadevajo zahtevo po oskrbi, izbiro dobavitelja in sklepanje pogodbe, (iii) z uporabo in upravljanjem odprtih pogodb, (iv) s pregledom sklenjenih pogodb,
3. **Svetovanje in strokovne storitve:** postopek dodelitve strokovnih nalog,
4. **Posredniška dejavnost:** postopek upravljanja posredniških odnosov,
5. **Koristnost:** postopek upravljanja koristnosti, posebej v zvezi z upravljanjem daril, sponzoriranja, in reprezentančnih stroškov,
6. **Upravljanje zastopnikov:** Postopek upravljanja zastopnikov, s posebno pozornostjo na: Značilnosti obstoječih pogodb o zastopstvu in načine, kako zastopnik lahko obveže podjetje, območja delovanja, ki spadajo v zastopniškem odnosu; način izbire zastopnikov; načine odobritve sredstev in vrnitve stroškov ter njihovo vrednost; načine plačila teh sredstev in povrnili; nadzorne postopke podjetja nad dejanje lastnih zastopnikov,
7. **Trgovanje z nafto, naravnim plinom in naftnimi derivati:** postopek oskrbe, nabave in prodaje nafte, naravnega plina in izdelkov na trgu, s posebno pozornostjo na fazah izbire nasprotne stranke, pogajanja in sklepanja pogodbe ter upravljanja izjav (claim),
8. **Špedicija/prevoz/skladiščenje nafte, naravnega plina in naftnih derivatov:** dejavnosti upravljanja procesov špedicije/prevoza/skladiščenja nafte, naravnega plina in naftnih derivatov,
9. **Razvoj in izvajanje tržnih politik:** postopek oblikovanja in izvajanja,

v zvezi z razvojem in uvažanjem tržnih politik (npr. transfer pricing, politika tržnih popustov),

10. **Zaposlovanje osebja:** postopek izbire in zaposlitve kadrov,
11. **Upravljanje pogodb:** postopek upravljanja pogodb, ki jih podjetje sklepa, so urejeni s podjetniškimi postopki.

V teh postopkih pristojne funkcije zagotavljajo sprejem (a) splošnih standardov transparentnosti dejavnosti (odstavek 6.1) in (b) specifičnih nadzornih standardov (odstavek 6.2), ki nameravajo disciplinirati posebne aspekte Občutljivih dejavnosti, v zvezi z zgoraj navedenimi postopki upravljanja oskrbe.

Izvedena ocena tveganja je pokazala, da trenutno v podjetju obstajajo naslednji procesi upravljanja oskrbe: št.1. *Finančne transakcije*, št.2. *Nabava blaga in storitev*, št.3. *Svetovanje in profesionalne storitve*, št.5. *Dobrine* in št.10. *Zaposlovanje delavcev*.

Referenčne podjetniške postopke sporočajo in razširijo pristojne službe, v skladu z zakoni in veljavnimi pogodbami. S predpostavko upoštevanja Moralnega kodeksa Eni, ki je nepreklicno splošno načelo Modela 231, so vodstvo in zaposleni podjetja dolžni upoštevati podjetniške postopke

## 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 disciplino odgovornosti 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 prekrških Modela 231 in/ali ob izidih pregledov učinkovitosti Modela ali javno dosegljivih izkušenj v področju.

Namen te dejavnosti je vzdrževanje učinkovitosti Modela s časom.

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

- Nadzorni organ sporoči generalnemu direktorju vse informacije, ki so mu znane, ki potrdijo primernost postopkov posodobitve Modela 231:
- Generali direktor sproži Sprejemni program ter o tem obvesti Upravni svet;
- Za izvajanje sprejemnega programa je zadolžena posebna multifunkcijska skupina (»Ekipa 231«), ki jo sestavlja Nadzorni organi podjetja s podporo pristojnih podjetniških funkcij; Sprejemni program ugotavlja dejavnosti, potrebne za izvedbo posodobitve Modela 231 ter določa odgovornosti, roke in metode izvedbe. Ekipa 231 se poskrbi za določitev pravnih in normativnih zahtev za pravilno posodobitev Modela 231 in za spremembo in/ali vključitev Občutljivih dejavnosti in nadzornih standardov;

- Rezultati Sprejemnega programa se predstavljajo generalnemu direktorju, ki nato odobrava rezultate in dejavnosti potrebne za izvedbo ter, v zvezi s Splošnimi načeli, predlaga Upravnem svetu odobritev rezultatov in dejavnosti ki jih je potrebno izvesti.

Nadzorni organ je zadolžen za monitoriranje napredovanja in rezultatov Sprejemnega programa ter izvajanja potrebnih dejavnosti in za obveščanje generalnega direktorja o izidu dejavnosti.