

Petroven S.r.l.

MODELLO 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Petroven S.r.l. il
26/04/2011

PREMESSA.....	3
Capitolo 1.....	6
Codice Etico Petroven.....	6
Capitolo 2.....	33
Metodologia di analisi dei rischi.....	33
2.1. Analisi dei rischi e sistema di controllo interno	33
Capitolo 3.....	36
Compiti dell’Organismo di Vigilanza.....	36
3.1 Organismo di Vigilanza di Petroven S.r.l.	36
3.2 Flussi informativi	40
3.3 Rapporti fra Organismo di Vigilanza di Eni S.p.A. e delle società controllate ..	42
3.4 Raccolta e conservazione delle informazioni	43
Capitolo 4.....	44
Destinatari ed estensione del Modello 231	44
4.1 Premessa	44
4.2 Destinatari del Modello 231.....	44
4.3 Attività di formazione e comunicazione	44
4.4 Comunicazione a terzi e al mercato	46
Capitolo 5.....	47
Struttura del sistema disciplinare	47
5.1 Funzione del sistema disciplinare	47
5.2 Violazione del Modello 231.....	47
5.3 Misure nei confronti di quadri, impiegati e operai	48
5.4 Misure nei confronti dei dirigenti	49
5.5 Misure nei confronti degli Amministratori	50
5.6 Misure nei confronti dei Sindaci.....	50
Capitolo 6.....	51
Presidi di controllo.....	51
6.1 Struttura dei presidi di controllo	51
6.2 Attività sensibili e standard di controllo specifici.....	52
6.3 Processi di gestione delle provviste	53
Capitolo 7.....	56
Regole per l’aggiornamento del Modello 231	56
7.1 Premessa	56
7.2 Criteri di predisposizione del Programma di Recepimento	56

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 reati¹ 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. In relazione a ciò, nell’adunanza del 15/06/2005 il Consiglio di Amministrazione di Petroven S.r.l. ha approvato per la prima volta il modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231 del 2001. Successivamente, in conseguenza degli interventi legislativi sul campo di applicazione del d.lgs.

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 legge n. 7 del 2006, (vii) reati transnazionali, (viii) delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, (ix) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, (x) delitti informatici e di trattamento illecito di dati, (xi) delitti di criminalità organizzata; (xii) delitti contro l’industria e il commercio; (xiii) delitti in materia di violazione del diritto d’autore; (xiv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria.

n. 231 del 2001, il Consiglio di Amministrazione ha avviato un progetto di adeguamento del Modello 231 della Società.

Nella predisposizione della proposta di adeguamento, si è tenuto conto:

- dei cambiamenti organizzativi aziendali di Petroven S.r.l.;
- dell'evoluzione della giurisprudenza e della dottrina;
- delle considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello;
- della prassi delle società italiane ed estere in ordine ai modelli;
- degli esiti delle attività di vigilanza e delle risultanze delle attività di *audit* interno;
- dell'evoluzione del quadro normativo e alle novità introdotte in materia di tutela del risparmio.

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

- Codice Etico (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.
- 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 con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Il compito di attuare e aggiornare il Modello 231 è del Presidente, in virtù dei poteri a lui conferiti. È tuttavia riservato al Consiglio di Amministrazione il compito di aggiornare i principi generali non derogabili del Modello (“Principi Generali”); sono Principi Generali:

- a) Codice Etico (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 al 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 dal Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione del Modello 231, e dal Presidente, in occasione di futuri aggiornamenti. Tali *standard* di controllo specifici sono recepiti nelle procedure aziendali di riferimento.

Capitolo 1

Codice Etico Petroven

PREMESSA

La complessità delle situazioni in cui Petroven 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 Petroven riconosce, accetta, condivide e assume, contribuendo a costruire un futuro migliore per tutti. Per questa ragione è stato predisposto il nuovo Codice Etico Petroven (“Codice” o “Codice Etico”), la cui osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del management e dei dipendenti di Petroven nonché di tutti coloro che operano in Italia per il conseguimento degli obiettivi di Petroven (“Persone di Petroven”), 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 Petroven - per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione di Petroven, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa e per il miglioramento del contesto sociale in cui Petroven opera. Petroven si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle Persone di Petroven e degli altri *Stakeholder* e il loro contributo costruttivo sui suoi principi e contenuti. Petroven 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. Petroven 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 Petroven sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico ("Garante"). Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Petroven intrattiene relazioni.

I. Principi generali: sostenibilità e responsabilità d'impresa

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

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

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

Nello sviluppo delle proprie attività di impresa, Petroven 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, Petroven opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, delle

Convenzioni fondamentali dell'ILO - International Labour Organization - e delle Linee Guida dell'OCSE per le Imprese Multinazionali.

Tutte le Persone di Petroven, 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 Petroven, 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 Petroven può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

II. Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholder

1. Etica, trasparenza, correttezza, professionalità

Petroven 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 Petroven 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 Petroven 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 Petroven. Gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli *Stakeholder*.

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

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

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

È proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Petroven. 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.

Petroven 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 i Soci

2.1. Valore per i soci, efficienza, trasparenza

La struttura interna di Petroven 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 dei soci in particolare e degli altri *Stakeholder* in generale.

Nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per i soci e garantire la trasparenza dell'operatività del management, Petroven definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i

soci 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*.

2.2. Informazione societaria

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

2.3. Informazioni privilegiate

Tutte le Persone di Petroven 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*.

2.4. Mezzi di informazione

È impegno di Petroven 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;

3. Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali

Petroven promuove il dialogo con le Istituzioni e con le espressioni organizzate della società civile in cui opera.

3.1. Autorità e Istituzioni Pubbliche

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

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

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

3.2. Organizzazioni politiche e sindacali

Petroven 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 Petroven contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui Petroven 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 Petroven sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che Petroven 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.

Petroven 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. Petroven 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 Petroven competenti, allo scopo di prendere nella dovuta considerazione le legittime aspettative delle comunità locali nell'ideazione e nella condotta delle attività aziendali.

Petroven 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 Petroven, 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 Petroven, ad attuarle con criteri di assoluta trasparenza e a sostenerle quale valore integrante degli obiettivi di Petroven.

3.4. Promozione delle attività “non profit”

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

Petroven 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

Petroven 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.

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

Petroven 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 Petroven e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo alle Persone di Petroven 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 Petroven; 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 correlate 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;

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 Petroven

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 Petroven.

Petroven 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.

Petroven 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 Petroven.

Petroven auspica che le Persone di Petroven, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore

e della reputazione di ciascuno. Petroven interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile.

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

5.2. Knowledge Management

Petroven 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.

Petroven 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 Petroven 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

Petroven 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 Petroven 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 Petroven 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, eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane di Petroven.

E' fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito da Petroven, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

5.4. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

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

È politica della Petroven impegnarsi nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi dipendenti. La Società riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze consimili da parte dei dipendenti condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere conseguenze dannose per loro stessi e sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri dipendenti e della Società.

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali della Società, è strettamente proibito e costituisce motivo per una adeguata azione disciplinare fino al licenziamento.

Coloro che ritengono di essere dipendenti dalle sopra citate sostanze sono invitati a cercare consiglio medico ed a seguire un trattamento terapeutico appropriato senza indugio e prima che il loro stato possa influire negativamente sulla loro capacità lavorativa e risultare di pericolo all'incolumità propria, dei colleghi di lavoro o di terzi, nonché alla sicurezza degli impianti.

La Società riconosce la dipendenza da alcool e droga come una condizione curabile.

Il Medico Competente è a disposizione degli interessati che, su base esclusivamente volontaria e strettamente riservata, ritengano di consultarlo per qualsiasi informazione ed anche per una fattiva collaborazione ai fini di un più efficace recupero, fermo restando che coloro i quali si determinassero in tal senso saranno assistiti da tutte le garanzie previste dalla vigente normativa, legale e contrattuale, e nel più assoluto rispetto della dignità della persona.

Salvo quanto previsto al punto seguente, qualora lo stato di soggezione del dipendente a sostanze alcoliche o stupefacenti sia tale che, pur non comportando una incapacità al lavoro, costituisca tuttavia pericolo, nell'espletamento di particolari compiti oggetto della prestazione dovuta, alla incolumità propria, a quella dei colleghi di lavoro o di terzi od alla sicurezza degli impianti, la Società, nell'esercizio dell'obbligo legale di provvedere alla sicurezza nei luoghi di lavoro, si riserva la facoltà di mutare tali compiti nei limiti previsti dalla legge.

L'inidoneità del dipendente alle prestazioni lavorative in concreto espletate, accertata nelle forme di legge e discendente dallo stato di dipendenza da bevande alcoliche o stupefacenti, anche se successiva al trattamento medico, potrà dare luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo.

Durante l'attività lavorativa è proibita l'assunzione di bevande alcoliche, di droghe o sostanze consimili. Si raccomanda, altresì che, coerentemente, i dipendenti ne evitino l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo qualora gli effetti ad essa conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

La Società si riserva di effettuare senza preavviso controlli sull'esistenza nei propri locali di droghe ed alcool e di richiedere ai rispettivi datori di lavoro o alle Autorità competenti l'allontanamento

dai propri locali del personale di terzi che si trovi in situazioni da costituire un rischio come sopra evidenziato.

La Società richiederà ai propri appaltatori di lavori e servizi l'adozione di analoga politica.

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, Petroven nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

III. Strumenti di applicazione del Codice Etico

1. Sistema di controllo interno

Petroven 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 Petroven; di conseguenza, tutte le Persone di Petroven, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Petroven 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 Petroven in ogni caso sono tenuti a contribuire e rendersi partecipi del sistema di controllo interno di Petroven 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 Petroven.

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 di *Audit* 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

Petroven 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 Petroven, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti di Petroven.

Il management e i dipendenti di Petroven 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 Petroven sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e al Garante. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo:

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

1.2. Trasparenza delle registrazioni contabili

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

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

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

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

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

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

Petroven 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 Petroven, 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

Petroven 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 Petroven.

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 Petroven opera e in generale per la sostenibilità delle attività di impresa.

Le Persone di Petroven 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 Petroven richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono

essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo delle Persone di Petroven 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 Petroven 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*

Petroven 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.

Petroven 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.

Petroven 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 Petroven 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;

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

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da Petroven 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 Petroven chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di Petroven, 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 il Presidente.

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 Petroven.

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

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

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

A ogni Persona di Petroven 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 Petroven 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 Petroven 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 Petroven s.r.l.;

- 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.

2. Strutture di riferimento e vigilanza

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

- la massima diffusione dei principi e contenuti del Codice presso le Persone di Petroven 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.

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 Petroven S.r.l. 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.

Petroven S.r.l. assegna le funzioni di Garante all'Organismo di Vigilanza istituito in base al suddetto Modello.

Al Garante sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento; riferire e proporre al Presidente 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 Petroven;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune; intervenire, anche su segnalazione delle Persone di Petroven, 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 Petroven s.r.l. presenta inoltre al Collegio Sindacale nonché al Presidente della società, che ne riferiscono al Consiglio di Amministrazione, una relazione semestrale sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

Ogni flusso informativo è indirizzato alla casella di posta elettronica:
Odv_Petroven@eni.it

2.2 Promozione del Codice

Il Codice è messo a disposizione delle Persone di Petroven in conformità alle norme applicabili ed è inoltre consultabile nel sito intranet di Petroven S.r.l.

3. Revisione del Codice

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione di Petroven S.r.l. su proposta del 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 Petroven 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.

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.

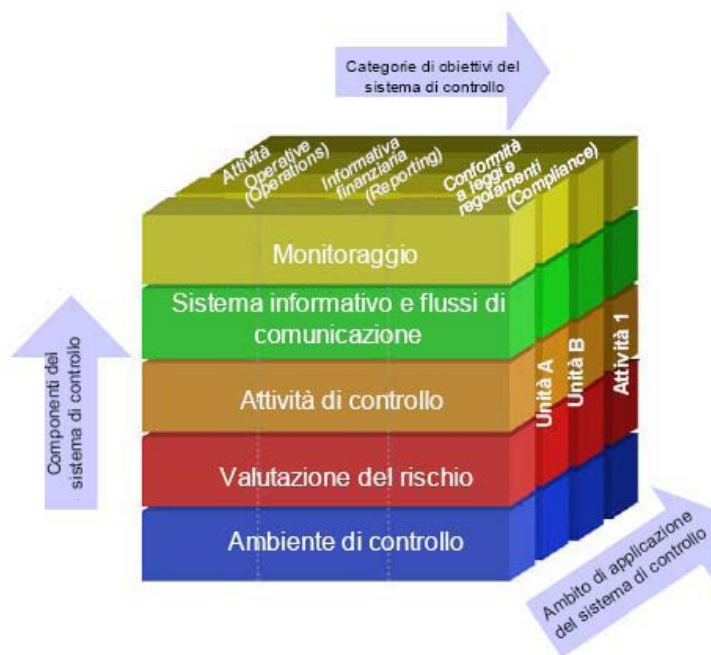
Per ciascuna Attività Sensibile sono identificate, oltre al referente del singolo processo aziendale (“*Key Officer*”), le modalità operative e gestionali esistenti nonché gli elementi di controllo già presenti.

È 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* (CoSoIC-IF)²³, 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:

² *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992), internal control-integrated framework, AICPA, www.coso.org).*



Ambiente di controllo:

Riflette gli atteggiamenti e le azioni del “*Top Management*” con riferimento al controllo 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.

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 di Eni curato dall'Internal Audit di Eni (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.

Capitolo 3

Compiti dell'Organismo di Vigilanza

3.1 Organismo di Vigilanza di Petroven S.r.l.

3.1.1 Individuazione

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza ed 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 ed all'esterno della Società.

3.1.2 Nomina

La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza, sue modifiche e integrazioni, sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, su proposta del Presidente.

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/dei membro/i dell'Organismo di Vigilanza alla funzione aziendale e/o alla carica ricoperta;
- la cessazione o rinuncia del/dei membro/i dell'Organismo di Vigilanza dettata da motivazioni personali.

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

- i) relazioni di parentela, *coniugio* o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, 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, sindaci della Società e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- ii) conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società, 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;

- 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 soggetto che riveste il ruolo di membro dell'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 del membro dell'Organismo di Vigilanza, questi dovrà darne notizia immediata al Presidente e decadrà automaticamente dalla carica. Il Presidente formula la proposta di sostituzione al Consiglio di Amministrazione ai sensi del presente paragrafo.

In casi di particolare gravità il Consiglio di Amministrazione potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – 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.

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. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti, ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

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 100.000 euro, la necessità è comunicata al Presidente.

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:

- i) continuativa, nei confronti del Presidente, il quale informa il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dell'informativa sull'esercizio delle deleghe conferite;
- ii) semestrale, nei confronti del Collegio Sindacale; a tale proposito è predisposto rapporto semestrale relativo all'attività svolta con segnalazione dell'esito delle verifiche e delle innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti; in tale occasione, sono organizzati incontri dedicati con il Collegio Sindacale; il rapporto semestrale è trasmesso inoltre al Presidente;
- iii) immediata, ove risultino accertati fatti di particolare materialità o significatività, nei confronti del Collegio Sindacale previa informativa al Presidente.

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 di Petroven S.r.l. ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001. Al riguardo:

- il Responsabile Amministrativo incontra l'Organismo di Vigilanza, su base almeno semestrale, al fine dell'esame dei controlli inerenti la gestione delle risorse finanziarie;
- il Presidente trasmette all'Organismo di Vigilanza, in via continuativa le comunicazioni inoltrate al *Team* Presidio Eventi Giudiziari di Eni in coerenza con la Circolare Eni n. 271 del 2007 nonché i relativi rapporti di *audit* predisposti dalla Funzione Internal Audit di Eni e i relativi rapporti di *follow-up* in relazione alle segnalazioni ricevute;
- 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 di Petroven S.r.l., 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_Petroven@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.

L’Organismo di Vigilanza della società controllata, ove necessario, può ricorrere a risorse esterne per l’esecuzione dei controlli. In ogni caso, saranno 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.

Capitolo 4

Destinatari ed estensione del Modello 231

4.1 Premessa

È data ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura di Petroven S.r.l., dei principi e dei contenuti del Modello 231.

L'Organismo di Vigilanza Petroven S.r.l. 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 ai componenti degli organi sociali, del *management* e ai dipendenti di Petroven S.r.l. nonché a tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi di Petroven S.r.l. (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. Petroven S.r.l. 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 Comunicazione ai componenti degli organi sociali

Il Modello 231 è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a ciascun componente degli organi sociali. Ciascun componente sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e ai contenuti del Modello 231. La dichiarazione é archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

4.3.2 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.

4.3.3 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*).

4.3.4 Formazione e comunicazione mediante strumenti informatici

Il Modello 231 è reso disponibile a tutti i dipendenti sul sito *intranet* aziendale di Petroven S.r.l. 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, i principi e i contenuti del Modello 231 sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali Petroven S.r.l. 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 Petroven S.r.l. 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 di Petroven S.r.l..

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 il Presidente, 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) esponano 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.

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 del Presidente alla procedura di accertamento di presunti comportamenti illeciti posti in essere dai dipendenti:

- 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 dal soggetto a ciò abilitato, 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 CCNL applicato sono:

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

Il Presidente 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 rendano nel caso specifico alternativamente applicabili.

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 degli Amministratori

L'Organismo di Vigilanza comunica al Collegio Sindacale e al Presidente la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, che possono includere la revoca in via cautelare dei poteri eventualmente delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

5.6 Misure nei confronti dei Sindaci

L'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più Sindaci. Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

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 Eni³, 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 autorizza⁴;

³ L'osservanza dei principi e dei contenuti del Codice Etico Eni è richiesta anche in relazione alla prevenzione del delitto contro la persona *ex* legge 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.

⁴ 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.

- 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.

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 Petroven S.r.l. 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 dal Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione del Modello 231, e dal Presidente, in occasione 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 primi rapporti del Presidente. Gli *standard* di controllo specifici sono recepiti dalle funzioni competenti nelle procedure aziendali con riferimento alle Attività Sensibili. Tali Attività Sensibili e

standard sono inoltre comunicati alla funzione *Internal Audit* di Eni per lo svolgimento delle attività di controllo di competenza.

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, principio generale non derogabile del Modello 231, il *management* e i dipendenti di Petroven S.r.l. sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

6.3 Processi di gestione delle provviste

L'attività di *Risk Assessment* ha riguardato i seguenti processi di gestione delle provviste:

1. **Transazioni finanziarie:** processo di gestione dei pagamenti di Petroven S.r.l. 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 gestiti dalle unità competenti e/o gestiti mediante contratto di servizi, (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,
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 di Eni sull'attività dei propri agenti

7. **Commercializzazione di materie prime e prodotti:** processo di approvvigionamento, acquisto e vendita di materie prime 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 materie prime e prodotti:** attività di gestione dei processi di spedizione/trasporto/stoccaggio di materie prime e prodotti.
9. **Sviluppo e attuazione delle politiche commerciali:** processo di definizione e attuazione inerente allo sviluppo e implementazione delle politiche commerciali (es., 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,

e ha evidenziato che risultano in essere, nei processi aziendali della Società il n. 1. (*Transazioni finanziarie*), il n. 2. (*Approvvigionamento beni e servizi*), il n. 3. (*Consulenze e prestazioni professionali*), il n. 5. (*Gestione Utilità*), il n. 8 (*Spedizione/trasporto/stoccaggio di materie prime e prodotti*) e il n. 10. (*Assunzione del personale*). Tali processi 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 succitati.

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, principio generale non

derogabile del Modello 231, il *management* e i dipendenti di Petroven S.r.l. sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

Capitolo 7

Regole per l'aggiornamento del Modello 231

7.1 Premessa

In ragione 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 al Presidente, 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 al Presidente ogni informazione della quale sia a conoscenza che determina l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello 231;

- il Presidente avvia il Programma di Recepimento, informando il Consiglio di Amministrazione;
- il Programma di Recepimento viene predisposto e realizzato con il contributo delle funzioni aziendali competenti; il Programma di Recepimento individua le attività necessarie per realizzare l'aggiornamento del Modello 231 con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione. Le funzioni aziendali competenti curano in particolare l'individuazione dei requisiti legali e normativi per il corretto aggiornamento del Modello 231 nonché la modifica e/o integrazione delle Attività Sensibili e degli *standard* di controllo;
- i risultati del Programma di Recepimento sono sottoposti al Presidente che approva i risultati e le azioni da disporre per quanto di competenza e, per quanto riguarda i Principi Generali, propone l'approvazione dei risultati e delle azioni da disporre al Consiglio di Amministrazione.

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