



TIGÁZ Zrt.

Szervezeti, Ügyviteli és Ellenőrzési Modell

Jóváhagyta a TIGÁZ Zrt. Igazgatósága 2016. március 3-án

*Legutoljára módosult az Igazgatóság 2017. április 11-ei,
16/2017. számú határozata alapján*

TIGÁZ Zrt.

**4200 Hajdúszoboszló
Rákóczi u. 184.
Magyarország**

TARTALOMJEGYZÉK

1. FEJEZET	4
MODELL	4
1.1 Előzmények	4
1.2 A TIGÁZ Zrt. Modellje	5
2. FEJEZET	7
KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER	7
2.1 Kockázatok elemzése és a belső ellenőrzési rendszer	7
3. FEJEZET	9
FELÜGYELETI SZERV	9
3.1 A Társaság Felügyeleti Szerve	9
3.1.1 Monokratikus jelleg	9
3.1.2 Összetétel és kinevezés	9
3.1.3 Felügyeleti Szerv funkciói, jogkörei és költségvetése	11
3.2 Adatszolgáltatás	12
3.2.1 Felügyeleti Szerv adatszolgáltatásai a társaság felső vezetése felé ..	12
3.2.2 Adatszolgáltatások a Felügyeleti Szerv felé: kötelező tájékoztatások	14
3.3 Információk gyűjtése és megőrzése	14
4. FEJEZET	16
A MODELL CÍMZETTJEI ÉS KIERJESZTÉSE	16
4.1 Előzmények	16
4.2 A Modell címzettjei	16
4.3 Oktatási és kommunikációs tevékenység	16
4.3.1 Kommunikáció a társasági szervek tagjai felé	16
4.3.2 Képzés és kommunikáció a felső vezetők és a részleg-vezetők	
vonatkozásában	16
4.3.3 Képzés és kommunikáció középvezetők, irodai és fizikai dolgozók	
irányában	17
4.3.4 Képzés és kommunikáció informatikai eszközök révén	17
4.4 Kommunikáció idegenek felé	17
5. FEJEZET	18
FEGYELMI RENDSZER	18
5.1 Fegyelmi rendszer funkciója	18
5.2 A Modell megsértése	18
5.3 Intézkedések középvezetőkkel, irodai és fizikai dolgozókkal szemben	18
5.4 Intézkedések a felső vezetőkkel szemben	19
5.5 Intézkedések az ügyvezetőkkel szemben	19
6. FEJEZET	20
ELLENŐRZÉSI ESZKÖZÖK	20
6.1 Az ellenőrzési eszközök felépítése	20
6.2 Általános átláthatósági standardok:	20
6.3 Érzékeny tevékenységek és speciális ellenőrzési standardok	21
7. FEJEZET	22
A MODELL AKTUALIZÁLÁSÁNAK SZABÁLYAI	22
7.1 Előzmények	22
7.2 Az Átvezetési Program előkészítésének szempontjai	22
1. melléklet	24
Eni Etikai Kódex	24
BEVEZETŐ	24
I. Általános elvek: fenntarthatóság és vállalati felelősségvállalás	25
II. Viselkedési szabályok és az érintett felekkel való kapcsolattartás	26
1. Etika, átláthatóság, tisztesség, szakértelem	26
2. Kapcsolat a részvényesekkel és a piaccal	27
2.1. Érték részvényesek számára, hatékonyság, átláthatóság	27

2.2. Önszabályozás Kódex	27
2.3. Vállalati információk	28
2.4. Privilegizált információk	28
2.5. Média	28
3. Intézményekkel, egyesületekkel és a helyi közösségekkel kapcsolattartás	való 28
3.1. Hatóságok és hivatalos intézmények.....	28
3.2. Politikai szervezetek és szakszervezetek.....	29
3.3. Helyi közösségek fejlesztése	29
3.4. Non-profit tevékenységek promóciója	29
4. Ügyfelekkel és szállítókkal való kapcsolatok.....	30
4.1. Ügyfelek és fogyasztók	30
4.2. Szállítók és külső együttműködő partnerek.....	30
5. Eni management, alkalmazottak és munkatársak	31
5.1. Az emberi erőforrás fejlesztése és védelme	31
5.2. Tudásmenedzsment.....	32
5.3. Vállalati biztonság	32
5.4. Munkahelyi zaklatás és mobbing	33
5.5. Alkohollal, vagy kábítószerrel való visszaélés és dohányzás tilalma.....	33
III. Az etikai kódex alkalmazásának eszközei.....	34
1. Belső ellenőrzési és kockázatkezelési rendszer.....	34
1.1. Érdekelletétek.....	34
1.2. A könyvelés átláthatósága.....	35
2. Egészség, munkabiztonság, környezetvédelem és közbiztonság	36
3. Kutatás, innováció és a szellemi tulajdon védelme.....	36
4. Titoktartás	36
IV. Az etikai kódex alkalmazása és rendszere	38
1. A Kódex kötelező ismerete és lehetséges megsértésének jelentése	38
2. Viszonyrendszer és felügyelet	39
2.1. Az Etikai Kódex Kezese	39
2.2. A Kódex elterjesztéséért felelős csapat.....	40
3. A Kódex felülvizsgálata	41
4. A Kódex szerződésértéke	41

1. FEJEZET

MODELL

1.1 Előzmények

A jelen szervezeti, ügyviteli és ellenőrzési modell (a továbbiakban a „**Modell**”) a TIGÁZ Zrt. (továbbiakban a „**Társaság**”) bevezetésre került az ellenőrzési elvekhez és a nemzetközi szinten kifejlesztett legjobb gyakorlatokhoz való alkalmazkodás, valamint bűncselekmények – társaság érdekében, vagy javára történő -, az alábbi személyek részéről való elkövetésének megelőzése céljából:

- olyan személyek által, akik pénzügyi és funkcionális autonómiával rendelkező intézmény, vagy szervezeti egysége képviselőjével, irányításával vagy ügyvezetésével vannak megbízva, illetve olyan személyek által, akik magának az intézménynek az ügyvitelét és ellenőrzését végzik ténylegesen is (azaz vezető beosztásban lévő személyek vagy „vezetők”);
- olyan személyek által, akik a fent említett személyek egyikének irányítása vagy felügyelete alá vannak rendelve (azaz mások irányítása alá tartozó személyek).

A jelen Modell célja korrupció, sikkasztás, pénzmosás, csalás jogellenes cselekmények és általában olyan jogellenes cselekmények elkövetésének megelőzése, amelyek elkövethetőek, vagy elkövetésük megkísérelhető az intézmény érdekében, vagy javára (ezeket a jogellenes cselekményeket a továbbiakban „**bűncselekményként**” definiáljuk, egyidejűleg fegyelmi rendszert bevezetve (lásd 5. fejezet) a törvények, az intézmény belső szabályzatainak és/vagy normáinak megsértésével elkövetett esetleges jogellenes magatartások szankcionálására.

A Modell kidolgozásánál figyelembe vételre kerültek a nemzetközi előírások, amelyek a korrupció elleni szolgáló nemzeti és nemzetközi megállapodásokban kerültek lefektetésre, különös tekintettel az alábbiakra:

- Nemzetközi Közösség pénzügyi érdekeinek védelmét szolgáló konvenció (Bruxelles, 1995. július 26.) és annak első Jegyzőkönyve (Dublin, 1996. szeptember 27.),
- Európai Közösség, vagy az Európai Unió tagállamainak tisztségviselőit érintő korrupció elleni fellépésre vonatkozó Konvenció (Bruxelles, 1997. május 26.),
- nemzetközi ügyleteknél külföldi hivatalos személyek megvesztegetése elleni fellépésre vonatkozó OECD Konvenció (Párizs, 1997. december 17.).

Továbbá, a Modell kidolgozásánál figyelembe vették a vállalati bűncselekmények elleni legfejlettebb nemzeti jogszabályokat, különös tekintettel az alábbi normatív intézkedésekben szereplő megelőzési és ellenőrzési eszközökre és mechanizmusokra¹:

- *Foreign Corrupt Practices Act*, amelyeket az Amerikai Egyesült Államok kormánya vezetett be 1977. december 19-én (az 1988. *International Anti-Bribery Act* által a későbbiekben kiegészített és módosított formában),

¹ A szöveg hivatkozásokat tartalmaz a főbb vállalati bűncselekmény ellenes normatívákra. Ezzel kapcsolatban megemlítjük még a Chilei Köztársaságban érvényben lévő jogszabályt az intézmények bűncselekményekért való felelősségének tárgyában, lásd 20393 sz.2009. december 2-i törvényt, valamint a spanyol 5/2010. sz. 2010. június 22-i törvényt.

- Olasz Köztársaság kormánya által 2001. június 8-án bevezetett 231. sz. törvényerejű rendelet (annak későbbi módosításaival és kiegészítéseivel együtt)²,
- *Bribery Act 2010*, amelyet az Egyesült Királyság kormánya vezetett be 2010. április 8-án,
- *2010 Federal Sentencing Guidelines Manual & Supplement*, amelyet 2010. november 1-én a *United States Sentencing Commission* adott i.

1.2 A TIGÁZ Zrt. Modellje

A Társaság Igazgatósága a 2008. március 12-ei Igazgatósági ülésen először hagyta jóvá szervezeti, ügyviteli és ellenőrzési modell bevezetését. Ezt követően, új jogszabályok megjelenése és specifikus projektek eredményének következtében jóváhagyták a Modell aktualizálásait, amelyeknél a jogszabályi változásokon túl figyelembe vették a Társaság vállalati szervezeti változásait is.

A Modell aktualizálásánál az alábbiakat vették figyelembe:

- a Társaság vállalati szervezeti változásait,
- a jogtudomány és a doktrína, valamint a tárgyra vonatkozó legjobb gyakorlatok fejlődése;
- a modell alkalmazásából eredő észrevételek, amibe beletartoznak a peres ügyekből származó tapasztalatok;
- az olasz és a külföldi társaságok gyakorlata a modellek vonatkozásában;
- a felügyeleti tevékenységek kimenetele és a belső *audit* tevékenységek eredményei;
- a jogszabályi környezet alakulása, különös tekintettel a *Sarbanes-Oxley Act*, a *Foreign Corrupt Practices Act* és a *UK Bribery Act* elveire, illetve az újdonságokat érintő normatívákra, melyeket a megtakarítások védelmére vezettek be.

A Társaság Modellje az alábbi fejezetekre tagozódik:

1. „Modell”
2. „Kockázatok elemzésének módszertana”;
3. „Felügyeleti Szerv”, a funkciók és jogok megnevezésével és odaítélésével illetve az ugyanazoktól jövő és ugyanazok felé történő adatszolgáltatás meghatározása;
4. „A Modell címzettjei és kiterjesztése”, beleértve a Modell címzettjeinek meghatározását, és kommunikálását a dolgozók és harmadik fél felé, és szerződéses záradékok alkalmazását harmadik féllel való kapcsolatokban;
5. „Fegyelmi rendszer”, amely tartalmazza a Modell megsértése esetén alkalmazható és a megsértés mértékével összhangba hozott szankciók meghatározását;
6. „Ellenőrzési eszközök”, az átláthatósági általános standardok meghatározásával;
7. „A Modell aktualizálására vonatkozó szabályok”, beleértve az újítások átvezetési programjának előirányzását a törvényhozásban történt újítások, a Társaság szervezeti struktúrájának és tevékenységi körének

² Megjegyezzük, hogy a jelen Modell kidolgozásánál alkalmazott módszertan figyelembe veszi a Confindustria „Iránymutató 231/2001. sz. törvényerejű rendelet szerinti szervezeti, ügyviteli és ellenőrzési modellek kidolgozásához” ajánlásait, azért is, hogy a Modell betöltse az olasz jogrend szerinti mentesítő funkciót az intézmények büncselekményekkel kapcsolatos adminisztratív jogellenes cselekményekkel kapcsolatos felelőssége vonatkozásában.

jelentős változása, a Modell jelentős megsértésének esetén, és/vagy a Modell hatékonyságára vonatkozó vizsgálatok eredményei, vagy ágazati szinten ismeretes tapasztalatok alapján.

Az **eni** Etikai Kódexe, lásd 1. Melléklet, a Társaság Modelljének szerves és lényegi részét alkotja.

- i. Modell (1. fejezet),
- ii. Kockázatelemzési módszer (2. fejezet),
- iii. A Felügyeleti Szerv (3. fejezet),
- iv. Fegyelmi rendszer (5. fejezet),
- v. tevékenységek átláthatóságának általános standardjai (6.2 fejezet),
- vi. Modell aktualizálásának szabályai (7. fejezet),
- vii. **eni** Etikai Kódex (1. melléklet).

2. FEJEZET

KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

2.1 Kockázatok elemzése és a belső ellenőrzési rendszer

Azon társasági tevékenységek meghatározása, ahol jelen lehet azon bűncselekmények elkövetésének kockázata, amelyek megelőzése a Modell célja (továbbiakban "**Érzékeny tevékenységek**"), a társasági folyamatok és a bűncselekmény tényállásra visszavezethető lehetséges elkövetési módzatok pontos elemzésének eredménye.

Minden Érzékeny Tevékenység vonatkozásában az adott vállalati folyamat előadóján (un. "*Key Officer*")³ túl, meghatározásra kerülnek a fennálló operatív és ügyviteli módszerek, valamint a már meglévő ellenőrzési elemek.

Tehát elvégzésre kerül egy összehasonlító elemzés a meglévő ellenőrzési környezet, valamint a Modell tartalma és elvei között (elsősorban ellenőrzési eszközök).

A *Committee of Sponsoring Organizations (CoSO)* által *Internal Control-Integrated Framework (CoSoIC-IF)*⁴ címen kibocsátott dokumentum szerint a belső ellenőrzési rendszert úgy lehet meghatározni, mint a vezetés által, a társasági műveletek hatékonysági célkitűzéseinek elérését, a pénzügyi információk megbízhatóságát, a törvények és szabályzatok betartását és a társasági vagyon megőrzését biztosító előkészített mechanizmusok, utasítások és eszközök összessége.

A *Coso Report, Internal Control – Integrated Framework* alapján a belső ellenőrzési rendszer komponensei az alábbiak:

Ellenőrzési környezet:

Visszatükrözi a „*Top Management*” hozzáállását és intézkedéseit a szervezeten belüli ellenőrzés vonatkozásában. Az ellenőrzési környezet az alábbi elemeket foglalja magában:

- integritás és etikai értékek;
- *Management* filozófiája és ügyvezetési stílusa;
- szervezeti felépítés;
- önállóság és felelősség hozzárendelése;
- személyzeti politika és gyakorlat;
- dolgozók kompetenciája.

Kockázatelemzés (*Risk Assessment*)

³ A "Key Officer" kifejezéssel azt a személyt jelöljük, aki a hozzárendelt felelősségek függvényében részét képezi Érzékeny Tevékenységre visszavezethető folyamatnak, és ilyen minőségében rendelkezik a leghasznosabb információkkal a vonatkozó ellenőrzési rendszer értékeléséhez, különös tekintettel (i) a folyamat menedzselés operatív módszereire és (ii) az azt irányító belső normákra, valamint szervezési és szabályozási eszközökre.

⁴ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992), internal control-integrated framework, AICPA, www.coso.org, amely 2013. májusában került aktualizálásra. A CoSO nemzetközileg elismert hivatkozási keretet jelent a belső ellenőrzési és kockázatkezelési rendszer megértéséhez, elemzéséhez és hatékonyságának integrált értékeléséhez.

Azon legfontosabb kockázatok beazonosítási folyamatainak meghatározása és a kockázatok kezelése, amelyek gátolhatják a vállalati célkitűzések megvalósítását.

Tájékoztatás és kommunikáció:

Olyan információs rendszer (informatikai rendszer, jelentések, mutatók rendszere folyamat/tevékenység vonatkozásában) kidolgozása, amely mind a vállalati felső vezetők, mind az operatív dolgozók számára lehetővé teszi a rájuk bízott feladatok ellátását.

Ellenőrzési tevékenység:

Olyan vállalati normák kidolgozása, amelyek biztosítják a kockázatok és a vállalati folyamatok strukturált kezelését, és amelyek lehető teszik a kitűzött célok megvalósítását.

Nyomon követés (monitoring):

Folyamat a belső ellenőrzések minőségének és eredményének ellenőrzésére az idő függvényében.

A belső ellenőrzési rendszer fent említett összetevői hivatkozásként szolgálnak azon bűncselekmények elkövetésének elemzéséhez, amelyek megelőzése a Modell célja.

Azaz, az elemzési tevékenység koncentrálni (i) a Társaságnál meglévő azon Érzékeny Tevékenységek meghatározására, amelyek körében potenciálisan felmerülhet azon kockázatok elkövetésének a kockázata, amelyek megelőzése a Modell célja, és amelyek potenciális elkövetési módját előzetesen meghatároztak, (ii) az elkövetés megelőzésére alkalmas ellenőrzési standardok kidolgozására.

A tevékenység célja azon kockázati területek azonosítási, feltérképezési és osztályozási rendszerének fenntartása és aktualizálása, amelyek relevánsak a felügyeleti tevékenység céljából is.

3. FEJEZET

FELÜGYELETI SZERV

3.1 A Társaság Felügyeleti Szerve

3.1.1 Monokratikus jelleg

A Társaság felügyeleti szerve (továbbiakban: „**Felügyeleti Szerv**”) meghatározza és elvégzi az illetékességi körébe tartozó tevékenységeket, és rendelkezik kezdeményezési és ellenőrzési önálló jogkörökkel, valamint szabályozza saját működését külön szabályzat révén, amelyről a kinevezését követő első alkalommal határoz. A Felügyeleti Szerv a szabályzat elfogadásáról tájékoztatja a Társaság Igazgatóságának Elnökét.

A Felügyeleti Szerv önállósága és függetlensége a társasági szervezeti felépítésében elfoglalt helye és tagja szükséges függetlenségi, becsületességi és szakmai követelményeknek való megfelelése által, továbbá a hozzárendelt, a társaság felső vezetősége felé történő jelentések által biztosított.

Az illetékességébe tartozó tevékenységek meghatározásának és végzésének támogatása, valamint a szakmai és a tevékenységek folyamatosságára vonatkozó követelményeknek és a törvényi előírásoknak való maximális megfelelés érdekében a Felügyeleti Szerv a Társaságon belül meglévő, illetve külső szakembereket vesz igénybe.

3.1.2 Összetétel és kinevezés

A Felügyeleti Szerv monokratikus szervezet.

A Felügyeleti Szerv összetétele az **eni** spa által kiadott, és a Társaság által átvezetett szabályozási eszközök előírásai alapján kerül meghatározásra.

A Felügyeleti Szerv kinevezéséről – helyettesítés, vagy kiegészítés esetén is – az Igazgatóság dönt az Elnök javaslata alapján.

A Felügyeleti Szerv tagjának megbízása 3 évre szól. Bármely tag ismételtén választható nem több, mint három egymást követő megbízási időszakra.

A Felügyeleti Szerv tagja nem választható meg, illetve megbízásuk megszűnik az alábbi okok miatt:

- I. érdekellentétek, potenciálisak is, a Társasággal, az **eni** spa-val vagy ez utóbbi által közvetlenül, vagy közvetetten ellenőrzött valamely társasággal, melyek veszélyeztetik függetlenségét;
- II. azon társasági részesedések közvetlen vagy közvetett tulajdonlása, mely lehetővé teszi, hogy a Társaságra, az **eni** spa-ra vagy ez utóbbi által közvetlenül, vagy közvetetten ellenőrzött társaságokra jelentős hatással bírjon;
- III. a Felügyeleti Szerv tagsági kinevezését megelőző három üzleti évben betöltött ügyvezető igazgatói funkciók csődeljárás, gazdasági kényszer felszámolási eljárás alatt lévő vagy megfelelő eljárásoknak kitett társaságokban;

- IV. (kivéve az Igazgatóság eltérő határozatát) a Felügyeleti Szerv tagsági szerepét felöltő személy kinevezését megelőző három évben központi vagy helyi közigazgatási szervnél közhivatali kapcsolat;
- V. büntető intézkedés, a jogerőre nem emelkedett is, vagy kérésre történő büntetés-kiszabási intézkedés (ún. "alku") Olaszországban vagy külföldön, jelentős áthágások miatt, a 2001. évi 231. sz. Törvényerejű rendelet szerinti személyek gazdasági felelőssége céljából;
- VI. büntetés, a jogerőre nem emelkedett is, vagy az "alku" büntetőítélet, mely maga után vonja, akár időlegesen is, a közügyektől való eltiltást, vagy a jogi személyek és vállalkozások vezető hivatalokból való időleges felfüggesztését,
- VII. IV. szintig lévő rokoni, házassági vagy házasság révén lévő rokoni kapcsolat a Társaság, az **eni** spa, vagy ez utóbbi által közvetlenül, vagy közvetetten ellenőrzött társaság Igazgatóságának tagjaival, valamint azon személyek, akik a Társaság, vagy annak egy pénzügyi és funkcionális önállósággal ellátott szervezetének képviseleti, gazdasági, vagy igazgatási funkcióját látják el, továbbá azon személyek akik – akár ténylegesen – gyakorolják a Társaság ügyvitelét és ellenőrzését.

Továbbá nem tölthetik be a Felügyeleti Szerv külső tagja feladatkört – és ha kinevezésre kerültek, megbízásuk megszűnik – azok a személyek, akiket a Társasághoz, az eni spa-hoz, vagy ez utóbbi által közvetlenül, vagy közvetetten ellenőrzött társasághoz, vagy a fenti társaságok igazgatóihoz, - ugyanezen társaságok igazgatóival házastársi, rokoni és házastársi rokoni kapcsolatban állók negyedik fokig – önálló, vagy beosztotti munkaviszony, vagy más vagyoni és szakmai kapcsolat köti, amely befolyásolja függetlenségét, kivéve a csoport társaságainak az ellenőrző társasági szerveiben betöltött tisztségeket.

A Felügyeleti Szerv tagjainak lecserélésére és ezt követő kiegészítésére az alábbiak szolgálnak okok:

- (belső tagok vonatkozásában) a vállalati szervezeti felépítésen belül olyan feladatok, feladatkörök és/vagy felelőségek hozzárendelése, amelyek nem felelnek meg a Felügyeleti Szervvel kapcsolatos „önállóság és függetlenség” és/vagy „folytonosság” feltételeknek,
- a Felügyeleti Szerv tagja megszűnik, vagy a tagságról lemond személyes, szakmai, vagy a vállalati feladatkörével kapcsolatos okok miatt.

Ha a fenti helyettesítési, meg nem választhatósági és/vagy megszűnési okok valamelyike fennállna valamely tag esetében, erről azonnal tájékoztatnia kell írásban a Felügyeleti Szerv többi tagját és a megbízatás automatikusan megszűnik. A Felügyeleti Szerv tájékoztatja erről az Elnököt a helyettesítésre vonatkozó javaslat Igazgatóság elé való terjesztése céljából a jelen fejezet szerint.

Ha a Felügyeleti Szerv valamely tagja esetében meg nem választhatóság és/vagy megszűnés oka fennáll ez nem vonja maga után a teljes szerv megszűnését, még akkor sem, ha a tagok többségét érinti, mindenesetre kivéve az alábbiakat: (i) e lehető leggyorsabban kell gondoskodni a helyettesítésről a jelen fejezet előírásai értelmében és(ii) (abban az esetben, ha a helyettesítés, vagy kiegészítés, vagy meg nem választhatóság és/vagy megszűnés okai érintik a Felügyeleti Szerv minden tagját) tisztségben maradás ad interim és a szükséges követelményeket kielégítő tagokkal való kiegészítésig azon utolsó tag esetében, aki legutoljára jelezte azt, hogy felmerült helyettesítés, kiegészítés, vagy meg nem választhatóság és/vagy megszűnés oka.

A fentieket változatlanul hagyva az Igazgatóság elrendelheti a Felügyeleti Szerv felfüggesztését, vagy visszavonását az alábbi esetekben:

- bizonyítottan elmulasztott, vagy nem elégséges felügyelet – akár véletlenszerűen is – elítélő ítélet esetén (akkor is, ha még nem emelkedett jogerőre), amelyet büntetőjogi bíró szabott ki a társaságra, vagy egy másik intézményre, amelyben az érintett tag felügyeleti szerv tagja, vagy tagja volt, vagy a felek kérésére kerül kiszabásra szankció bizonyítottan (vádalku) a Társasággal szemben,
- Felügyeleti Szerv egyáltalán nem tölti be feladatát.

3.1.3 Felügyeleti Szerv funkciói, jogkörei és költségvetése

A Felügyeleti Szerv feladatai a következők:

- i) a Modell ténylegessége feletti felügyelet; a Modell megvalósítására és aktualizálásra vonatkozó tevékenységek nyomon követése;
- ii) a Modell megfelelőségének, azaz jogellenes viselkedések megelőzésére való tényleges (és nem csupán formális) alkalmasságának vizsgálata;

- iii) annak vizsgálata, hogy a Modellel szembeni megalapozottság és funkcionalitás kritériumok kielégítésre kerülnek-e az idő függvényében;
- iv) Modell szükséges aktualizálásának szorgalmazása, dinamikus értelemben;
- v) a felügyeleti tevékenységek éves programjának jóváhagyása a Társaság egységeinek és részlegeinek területén (továbbiakban "**Felügyeleti Program**"), a Modell alapelveivel és tartalmával összhangban; a Felügyeleti Program végrehajtásának és a tervezett és nem tervezett ellenőrzési beavatkozások elvégzésének koordinálása; az elvégzett tevékenységek eredményeinek vizsgálata és a vonatkozó beszámolás; irányelvek kidolgozása a társasági részlegek számára;
- vi) az illetékességébe tartozó adatszolgáltatások gondozása a társasági részlegekkel és a közvetetten, vagy közvetlenül ellenőrzött társaságok felügyeleti szerveivel;
- vi) minden egyéb, a törvény és a Modell által kiszabott feladat.

A rábízott feladatok végzése során a Felügyeleti Szerv korlátozás nélkül hozzáférhet a vállalati információkhoz a közvetlenül, vagy közvetetten – más vállalati részlegek, vagy külső szakemberek/társaságok útján – végezett vizsgálati, elemző és ellenőrzési tevékenységéhez. A Felügyeleti Szerv kérése esetén, vagy a Felügyeleti Szerv illetékességébe tartozó tevékenységek végzése szempontjából jelentős események, vagy körülmények bekövetkezése esetén bármilyen vállalati beosztást betöltő személy, alkalmazott és/vagy társasági szerv tagja köteles tájékoztatást adni.

A Felügyeleti Szerv akár időszakosan is szervezhet találkozót a Társaság vállalati részlegeinek vezetőivel, annak érdekében, hogy tájékoztatást kapjon a Szerv illetékességébe tartozó tevékenységek végzéséhez releváns kérdésekről, eseményekről, vagy körülményekről, valamint a vonatkozó adatok cseréjéhez és értékeléséhez.

A Felügyeleti Szerv:

- jogosult, akár az illetékes részlegek révén, a megbízás legjobb teljesítéséhez szükséges szakmai kompetenciával rendelkező idegenekkel szakmai megbízásokat kötni, módosítani és felbontani, esetlegesen igénybe véve a csoport beszerzési részlegei által kiválasztott tanácsadókat és/vagy szakembereket igénybe véve specifikus keret-megállapodások alapján,
- rendelkezik pénzügyi erőforrással az illetékességébe tartozó tevékenység elvégzéséhez. A Felügyeleti Szerv évente tájékoztatja az elnököt azokról a költségekről, amelyek várhatóan felmerülnek a tevékenysége végzése során. Ezen előkalkuláció alapján költségvetés (éves terv) kerül meghatározásra a Felügyeleti Szerv illetékességébe tartozó tevékenységek vonatkozásában. A vonatkozó költségvetésben meghatározottnál magasabb összegek esetén az igényről tájékoztatják az Elnököt és a Társaság Elnökét.

3.2 Adatszolgáltatás

3.2.1 Felügyeleti Szerv adatszolgáltatásai a társaság felső vezetése felé

A Felügyeleti Szerv beszámol a Modell végrehajtásáról, esetleges kritikus aspektus felmerüléséről és közli a rábízott feladatok keretében elvégzett tevékenységek eredményét. Az alábbi beszámolási rend előíranyzott:

- (i) folyamatos, az Elnök felé, aki tájékoztatja az Igazgatóságot a kapott felhatalmazások gyakorlására vonatkozó beszámoló keretében.
- (ii) féléves, az Igazgatóság felé; ezzel kapcsolatban féléves jelentés készül az elvégzett tevékenységekről jelezve az ellenőrzések és a törvényhozási innovációk elvégzését a személyek adminisztratív felelősségének tárgyában; ezen alkalommal dedikált találkozók kerülnek megrendezésre a Felügyelő Bizottsággal és az Igazgatósággal a jelentésben tárgyalt témák és esetleges további, közös érdeklődésre számot tartó témák megvitatására;
- iii) azonnali, különösen nagy összeg, vagy jelentőség esetén az Elnök felé.

Mindezt változatlanul hagyva, az előfeltételek fennállása esetén sor kerül az alábbi tájékoztatásokra, amelyek célja a szervezeti modellek alkalmazási tapasztalataiból leszűrhető fejlesztési lehetőségek megosztása a csoport társaságaival. Ebben a vonatkozásban a társaság Felügyeleti Szerve tájékoztatja az **eni** spa felügyeleti szervét:

- i. az általa végzett felügyeleti tevékenységek eredményeként feltárt releváns tényekről,
 - ii. az alkalmazott fegyelmi intézkedésekről,
- amelyek jelezték, hogy a jelen Modellt módosítani/kiegészíteni célszerű.

Továbbá, a Társaság Felügyeleti Szerve köteles tájékoztatni az **eni** spa Felügyeleti Szervét, mind annak kérésére, mind az olyan események, vagy körülmények fennállása esetén, amelyek relevánsak mind az illetékességébe tartozó tevékenységek, mind az **eni** spa felügyeleti szervének tevékenysége szempontjából.

A tájékoztató másolata megküldésre kerül az **eni** spa CEO⁵, CSRO⁶, CFRO⁷, vagy az üzletág vezetője, vagy staff terület számára, amelyhez a társaság esetlegesen szervezetileg tartozik, a Társaság és az **eni** illetékes szervezetei között normál kommunikáció szerint.

Mindenesetre, a Társaság Felügyeleti Szerve megküld az **eni** spa felügyeleti szerve számára, minden év február elsejéig és augusztus elsejéig, egy olyan nyilatkozatot, amellyel tanúsítja, hogy az illetékességébe tartozó felügyeleti tevékenységek ütemezése és végrehajtása megtörtént. Ebben a tájékoztatásban jelzi azokat az esetleges jelentős kritikus elemeket, amelyek felmerültek a tevékenység korrekt és hatékony ütemezése és végrehajtása szempontjából, azok megszüntetésére tett esetleges intézkedéseket, változatlanul hagyva azt, hogy a felelősség kizárólag a társaságot, annak menedzsmentjét és az általa létrehozott ellenőrző és felügyeleti szerveket terheli, amelyek feladata az értékelés és szükséges intézkedések meghozása.

A Társaság Felügyeleti Szerve késedelem nélkül válaszol az **eni** spa felügyeleti szervétől kapott minden tájékoztatás kérésről, tájékoztatva minden olyan szignifikáns körülményről, amely a tudomására jutott, amely releváns az **eni** spa felügyeleti szervének illetékességébe tartozó tevékenységek végzése szempontjából.

⁵ Chief Executive Officer

⁶ Chief Services&Stakeholder Relations Officer

⁷ Chief Financial and risk Management Officer

3.2.2 Adatszolgáltatások a Felügyeleti Szerv felé: kötelező tájékoztatások

A Modell tiszteletben tartására kötelezett személyek jelentései révén a Felügyeleti Szervet tájékoztatni kell olyan eseményekről, amelyek felvethetik a Társaság felelősségét azon bűncselekmények elkövetése vonatkozásában, amelyek megelőzése a Modell célja.

Erre vonatkozóan:

- a Pénzügy, Gazdaság és Controlling vezető találkozik a Felügyeleti Szervvel, legalább félévente, az illetékességébe tartozó olyan témákkal kapcsolatos tájékoztatás és aktualizálás céljából, amelyek relevánsak a Szerv monitoring/felügyeleti tevékenysége szempontjából;
- a munkaadó időszakos beszámol a Felügyeleti Szervnek, legalább féléves gyakorisággal, a hatályos szabályozási eszközök értelmében a munkahelyi egészség, biztonság és környezet témában összegyűjtött adatokról és mutatókról,
- a Humán Erőforrás, Szervezet és Informatika vezető időszakosan beszámol a Felügyeleti Szervnek azon fegyelmi intézkedésekről, amelyekre sor került akár névtelen bejelentés (whistleblowing) alapján, vagy audit eredményeként, valamint a Modell szempontjából releváns jogellenes magatartásokkal kapcsolatban kiszabott fegyelmi büntetésekről,
- az Elnök folyamatosan, vagy legalább negyedéves gyakorisággal, továbbítja a Felügyeleti Szervnek az **eni** Bírósági Esetek vizsgálata *Team*-nek átadott tájékoztatásokat, továbbá az **eni Internal Audit** részlege által elkészített *Audit* jelentéseket és a vonatkozó, kapott jelzésekkel kapcsolatos follow-up jelentéseket.

Minden egyes *managernek* vagy dolgozónak jeleznie kell a Modellel nem összhangban lévő viselkedéseket, felvéve a kapcsolatot a Felügyeleti Szervvel.

A tanácsadók, a munkatársak és a kereskedelmi partnerek, ami a Társaság vonatkozásában végzett tevékenységüket illeti, közvetlenül a Felügyeleti Szervnek felé jeleznek.

A felügyeleti Szerv értékeli a kapott jelentéseket és az elvégzendő tevékenységeket.

Azok, akik jóhiszeműen jelzéseket adtak, biztosítottak bármilyen megtorlás, diszkrimináció vagy büntetés ellen, és minden esetben bizalmasan kezelik a jelentő személyét, kivéve a törvényi kötelezettségeket, valamint a Társaság, és a tévesen vagy rosszhiszeműen megvádolt személyek jogainak védelmét.

“Dedikált Információs csatornák” kerülnek létrehozásra a kommunikáció és információáramlás könnyítésére. Minden adatszolgáltatást a következő e-mail címre kell küldeni: ws.tigaz@eni.com.

Változatlanul lehetősége van a Felügyeleti Szervnek arra, hogy bármikor, akár ideiglenesen is, dedikált információs csatornákat hozzon létre jelentős témák az illetékes vállalati részlegek és egységek vezetőivel való megtárgyalásához.

3.3 Információk gyűjtése és megőrzése

A Modellben előírányzott minden információt, bejelentést, jelentést megőriz a Felügyeleti Szerv külön papíralapú és/vagy informatikai adatbázisban. Kivéve a hatóságok törvényes utasításait, az archívumban tárolt adatok és információk a Felügyeleti Szerven kívüli személyeknek csak magának a Szervnek az előzetes engedélyével bocsáthatók rendelkezésre.

4. FEJEZET

A MODELL CÍMZETTJEI ÉS KIERJESZTÉSE

4.1 Előzmények

A Társaság szervezetén belül, és kívül széles körben elterjesztésre kerültek a Modell elvei és tartalma.

A Társaság Felügyeleti Szerve figyelemmel kíséri a Modell kommunikálására és oktatására vonatkozó kezdeményezéseket.

A Modell bevezetéséről és aktualizálásáról a Társaság Elnöke tájékoztatja az **eni** spa felső vezetőjét, akihez a Társaság szervezeten belül tartozik, a Társaság és az **eni** illetékes szervezeti közti normál kommunikációs rendnek megfelelően.

4.2 A Modell címzettjei

A Modell elveinek és tartalmának címzettjei a társasági szervek tagjai, a Társaság vezetősége és dolgozói, illetve mindazok, akik Olaszországban és külföldön tevékenykednek a Társaság célkitűzéseinek elérése érdekében (a továbbiakban "**Címzettek**").

4.3 Oktatási és kommunikációs tevékenység

A dolgozók oktatása és kommunikációja a Modell végrehajtásának fontos követelménye. A Társaság kötelessége megkönnyíteni és elősegíteni a Modell megismerését a *management* és a dolgozók részéről, pozíció és szerepkör szerint más-más mélységben, valamint ezek közreműködését a Modell elveinek és tartalmának elmélyítésében.

4.3.1 Kommunikáció a társasági szervek tagjai felé

A Modell bevezetésére vonatkozó határozattal (és annak aktualizálásaival), a társasági szerv minden tagja személyesen vállalja a Modell rendelkezéseinek a betartását is. Az igazgatók – akkor is ha helyettesítés, vagy tisztség meghosszabbítása miatt – nem vettek részt a Modell (vagy aktualizálásai) bevezetésére vonatkozó határozathozatalban, és a társasági szervek más tagjai aláírják egy nyilatkozatot, amelyben kijelentik, hogy ismerik és elfogadják a Modell elveit és tartalmát.

4.3.2 Képzés és kommunikáció a felső vezetők és a részleg-vezetők vonatkozásában

A Modellről a Humán Erőforrás, Szervezés és Informatika ad tájékoztatást a minden (a Társaságnál állományban és szolgálatban lévő) felső vezetőjének, részlegvezetőjének.

A Modell elvei és tartalma és a vonatkozó jogszabály legrelevánsabb aspektusai képzési tanfolyamok keretében kerülnek megismertetésre. A képzési tanfolyamokon való részvétel kötelező. A képzési tanfolyamok

szerkezetét a Felügyeleti Szerv hagyja jóvá az illetékes vállalati részlegek javaslatára.

4.3.3 Képzés és kommunikáció középvezetők, irodai és fizikai dolgozók irányában

A Modell kifüggesztésre kerül a vállalati faliújságokra, és ismertetik minden alkalmazottal.

Továbbá, célzott képzési akciókra kerül sor a (nem részlegvezető) középvezető, irodai és fizikai dolgozók vonatkozásában, azzal, hogy változatlanul kötelező részt venni az eni Etikai Kódexre vonatkozó képzéseken.

4.3.4 Képzés és kommunikáció informatikai eszközök révén

A Modell minden dolgozó rendelkezésére áll a vállalati *intranet* honlapon keresztül, továbbá rendelkezésre áll minden – akár nem alkalmazott – felhasználó számára a Társaság *internet* honlapján. A célzott képzési és tájékoztatási akciók távolról is lebonyolíthatók, informatikai eszközök alkalmazásával.

4.4 Kommunikáció idegenek felé

Az **eni** Etikai Kódexben előírányozottakkal összhangban a Modell elvei és tartalma mindazokkal megismertetésre kerül, akik szerződéses kapcsolatban állnak a Társasággal. A törvény és a Modell alapelveinek tiszteletben tartására való kötelezettség a Társasággal szerződéses kapcsolatban lévő idegen vonatkozásában külön szerződéses záradékban kerül meghatározásra, amelyet az idegen szerződő félnek el kell fogadnia.

Társasági szabályozási eszközökkel kerülnek meghatározásra olyan szerződéses záradékok, melyek előírányozzák a Modell tiszteletben tartását, a szerződésben szabályozott tevékenységek szerint, továbbá külön szerződéses jogorvoslatokat (mint a szerződés felbontásának joga és/vagy a szerződés felfüggesztésének joga és/vagy kötbér záradékok) nem teljesítés esetére.

5. FEJEZET

FEGYELMI RENDSZER

5.1 Fegyelmi rendszer funkciója

A mulasztással arányos, a Modell előírásainak megszegésekor alkalmazható szankciók meghatározásának célja, hogy hozzájáruljanak: (i) a Modell hatékonyságához, és (ii) a Felügyeleti Szerv ellenőrzési tevékenységének hatékonyságához.

Ezzel kapcsolatban elő van irányozva egy megfelelő fegyelmi rendszer kialakítása, a Modellben megfogalmazott előírások be nem tartásának szankcionálására, hivatkozással mind a vezető beosztásban lévő személyekre, mind a mások irányítása alatt álló személyekre. A rendszer önállóan kerül alkalmazásra az illetékes bíróságnál esetlegesen elindított büntetőeljárás lefolytatásához és eredményéhez viszonyítva.

A Felügyeleti Szerv jelzi az illetékes részlegek felé a Modell megsértését és figyelemmel kíséri, a Humánpolitika, Szervezés és Informatika Igazgatósággal együttesen, a fegyelmi szankciók alkalmazását.

5.2 A Modell megsértése

A törvény betartása céljából, példaként említve, a Modell megsértését jelenti:

- i) a Modell és az **eni** Etikai Kódex előírásainak nem megfelelő cselekedetek és viselkedés, vagy a Modell és/vagy az **eni** Etikai Kódex által előírt cselekedetek és viselkedés elmulasztása, azon tevékenység végzése során, amely keretében fennáll az Érzékeny Tevékenységek elkövetésének kockázata, vagy a Modell által előírányozott, a Felügyeleti Szerv felé teendő információ szolgáltatási kötelezettségnek való nem megfelelés, melyek:
 - a) a Társaságot olyan bűncselekmények elkövetésének kockázatát jelentő helyzetnek teszik ki, amely megelőzését célozza a Modell; és/vagy
 - b) egyértelműen egy, vagy több olyan bűncselekmény elkövetését szolgálják, amely megelőzése a Modell célja; és/vagy
 - c) olyanok, hogy a társaság terhére olyan bűncselekmények elkövetése miatt meghatározott szankciók kiszabását vonhatják maguk után, amelyek megelőzését szolgálja a Modell.

Pontosítjuk továbbá, hogy a Modell megsértésének minősül az Érzékeny Tevékenységekkel kapcsolatban a hivatkozott vállalati szabályozási eszközök tiszteletben tartásának hiánya, mely szabályozási eszközökbe átvezetik a „*Érzékeny tevékenységek és a Modell specifikus ellenőrzési standardjai*” dokumentumban szereplő ellenőrzési eszközöket.

5.3. Intézkedések középvezetőkkel, irodai és fizikai dolgozókkal szemben

A Felügyeleti Szerv által közölt, a Modell megsértésére vonatkozó minden információ esetén elindításra kerül a Társaság alkalmazottjainak folyamatban lévő

feltételezett jogsértő magatartásának kiderítésére irányuló eljárást a hatályos szabályozási eszközök alapján, amelyet a Humán Erőforrás vezető folytat le a hatályos törvények szerint.

A kiszabott szankció arányos a Modell megsértésének mértékével. Figyelembe kell venni: a viselkedés szándékosságát vagy a bűncselekmény fokát; az alkalmazott komplex magatartását, különös tekintettel esetleges korábbi fegyelmi intézkedésekre; a felelősségi szintre és a fegyelmi vétséget elkövető alkalmazott önállóságára; hatásának súlyosságára azzal, hogy meghatározza azon kockázati szintet, amelynek a Társaságot ésszerű keretek között ki lehetett tenni – az esetenként alkalmazható jogszabályok szerint – a kifogásolt magatartást követően; az egyéb különleges körülményeket, melyek a fegyelmi vétséget kísérik.

Az alkalmazható fegyelmi intézkedéseket az érintett munkavállaló munkaviszonyára vonatkozó kollektív szerződés tartalmazza, valamint a munkaszerződéstől való elállásra (felmondási idővel, vagy anélkül) vonatkozó törvényi rendelkezésekből fakadó fegyelmi intézkedéseket kell figyelembe venni

A Humánpolitika, Szervezés és Informatika ismerteti a Felügyeleti Szervvel a kiszabott szankciót, vagy az archiválási intézkedéseket az indoklásokkal együtt.

A fegyelmi szankció kiszabásával kapcsolatos minden jogszabályi és szerződéses kötelezettség tiszteletben tartásra kerül.

A tevékenységüket külföldön végző munkavállalókkal való munkakapcsolatot az áthelyezésüket követően is a "szerződéses kötelezettségeknél alkalmazható törvényről" szóló 1980. június 19-i Római Konvenció szabályai szabályozzák az aláíró országokban, valamint ezen a körön kívül azok a rendelkezések, amelyek az adott esetben alternatívaként alkalmazhatók.

5.4 Intézkedések a felső vezetőkkel szemben

A Felügyeleti Szerv által közölt, a Modell megsértésére vonatkozó információ esetén, ha a Modell megsértése egy, vagy több felső vezető részéről bizonyítást nyert a fenti 5.3 cikkely (i) pontja értelmében, a társaság a cenzúrázott viselkedés elkövetőjével szemben a törvény és az alkalmazható szerződés által előírányzottakat fogja alkalmazni, figyelembe véve a korábbi 5.3 (ii) pont kritériumait. Ha a Modell megsértésének következtében megszűnik a bizalmi kapcsolat, szankcióként indokolt elbocsátás kerül meghatározásra.

5.5 Intézkedések az ügyvezetőkkel szemben

A Felügyeleti Szerv tájékoztatja az Igazgatóság Elnökét és az Elnököt a Modellnek az Igazgatóság egy vagy több tagja részéről történő megszegéséről. Az Igazgatóság a bevont személy tartózkodásával elvégzi a szükséges vizsgálatokat és meghozza a szükséges intézkedéseket, melyek a delegált hatáskörök visszavonását óvintézkedésként, valamint az esetleges helyettesítés előkészítése miatt történő Taggyűlés összehívását foglalhatják magukban.

6. FEJEZET

ELLENŐRZÉSI ESZKÖZÖK

6.1 Az ellenőrzési eszközök felépítése

Azok az eszközök, melyek azon bűncselekmények elkövetése kockázatának megelőzését célozzák, amelyek megelőzése a Modell célja, támogatják az **eni Etikai Kódexének**⁶ betartását, mely a Modell nem megváltoztatható általános elve, és 2 ellenőrzési szinten épülnek fel:

1. **tevékenységek általános átláthatósági standardjai**, melyeknek a Modell által figyelembe vett összes érzékeny tevékenységnél szerepelniük kell;
2. **speciális ellenőrzési standardok**, melyek olyan sajátos rendelkezéseket irányoznak elő, melyek az érzékeny tevékenységek különleges szempontjainak betartására irányulnak és amelyeket a hivatkozott vállalati szabályozási eszközöknek tartalmazniuk kell. Ezek az eljárások tartalmazzák a Modell megjelölését a hivatkozott szabályok között.

6.2 Általános átláthatósági standardok:

- a) **Tevékenységek szétválasztása:** Azok között, akik végzik, ellenőrzik és engedélyezik a tevékenységeket meg kell valósulnia a tevékenységek szétválasztásának⁸;
- b) **Szabályok:** Léteznie kell olyan társasági rendelkezéseknek, melyek alkalmasak legalább az érzékeny tevékenységek szabályozásához szükséges általános hivatkozási elvek biztosítására;
- c) **Aláírási és engedélyezési hatáskörök:** az olyan aláírási és belső engedélyezési hatáskörök létrehozásához szabályok szükségesek, amelyek megfelelően biztosítják azt is, hogy a fenti hatáskörök hozzárendelése a szervezeten belüli felelősségi körnek megfelelően történjen;
- d) **Nyomon követhetőség:** az érintett személyeknek, részlegeknek, és/vagy az alkalmazott informatív rendszereknek biztosítaniuk kell a források, informatív elemek és az elvégzett ellenőrzések meghatározást és visszaállítást, melyek segítik a társaság döntéseinek megalkotását és megvalósítását és a pénzügyi források kezelésének a módszerét.

⁸ A standardhoz a következő minősítés társított:

- a szétválasztási elvnek úgy kell megvalósulnia, hogy az érzékeny tevékenységet az adott specifikus folyamat körében veszik figyelembe;

- a szétválasztás fennáll kódolt, összetett és strukturált folyamatoknál, amelyeknél az egyes fázisok megfelelően meghatározottak és szabályozottak, és ennek következtében korlátozott a szubjektív alkalmazás, valamint nyomon követésre kerülnek a meghozott döntések.

Az általános átláthatósági standardokat az illetékes részlegek átvezetik az érzékeny tevékenységekre vonatkozó belső szabályozási eszközökbe. Ezeket a szabályozási eszközöket az illetékes részlegek kommunikálják és elterjesztik tiszteletben tartva a hatályos törvényeket és szerződéseket, és betartásuk kötelező a Társaság menedzsmentje és alkalmazottai számára.

6.3 Érzékeny tevékenységek és speciális ellenőrzési standardok

A Modell első verziójának jóváhagyásakor az Igazgatóság által és az alábbi 7. fejezet szerinti jövőbeni aktualizálások esetén pedig az Elnök által elfogadott „*A Modell érzékeny tevékenységei és speciális ellenőrzési standardjai*” dokumentum olyan sajátos rendelkezéseket irányoz elő, melyek az érzékeny tevékenységek sajátos szempontjainak betartására és a Társaság által bevezetett ellenőrzési eszközökre irányulnak.

Ezt a dokumentumot: (i) a Felügyeleti Szerv őrzi, (ii) a Felügyeleti Szerv kommunikálja legalább az Elnök felé és annak közvetlen beosztottjai felé. A speciális ellenőrzési szabványokat az illetékes részlegek vezetik át az érzékeny tevékenységekre vonatkozó belső szabályozási eszközökbe; továbbá, a Társaság Felügyeleti Szerve szorgalmazza annak megismertetését és elterjesztését az érintett szervek felé, a belső szabályozási eszközök útján is.

A vállalati szabályozási rendszert alkotó eszközök az illetékes vállalati részlegek által kerülnek kommunikálásra és elterjesztésre, tiszteletben tartva a hatályos törvényeket és szerződéseket, valamint betartásuk kötelező a Társaság menedzsmentje és alkalmazottai számára.

7. FEJEZET

A MODELL AKTUALIZÁLÁSÁNAK SZABÁLYAI

7.1 Előzmények

Tekintettel a Társaság szervezeti struktúrájának összetettségére a Modell aktualizálása az innovációk befogadását szolgáló program szerint tagozódik.

7.2 Az Átvezetési Program előkészítésének szempontjai

Intézkedni szükséges az Átvezetési Program előkészítéséről (azaz a Modell és/vagy „Érzékeny tevékenységek és Modell specifikus ellenőrzési standardjai” dokumentum módosítására és/vagy kiegészítésére vonatkozó javaslatok átvezetéséről, jelezve az esetleges fejlesztési intézkedéseket) az alábbi esetekben: (a) új jogszabályok a vállalatok felelősségének szabályozására a bűncselekményekhez kapcsolódó gazdasági jogellenes cselekmények vonatkozásában, (b) a Modell időszakos felülvizsgálata alkalmával a Társaság szervezeti felépítésének és a tevékenységi köreinek jelentős változásával kapcsolatosan, (c) a Modell jelentős mértékű megsértése, és/vagy annak hatékonysági vizsgálatának eredményei, és/vagy a szektor közös tapasztalatai alapján.

A Modell frissítésének elrendelése az Elnök feladata - aki már a megvalósítással lett megbízva, a Modellben előírányzott módszerekkel és elvekkel összhangban. Többek között:

- a Felügyeleti Szerv minden olyan információt továbbít az Elnök részére, amelynek birtokában van, amely meghatározza a Modell aktualizálásának szükségességét;
- az Elnök elindítja késedelem nélkül az Átvezetési Programot, az Igazgatóság tájékoztatásával;
- az átvezetési programot az illetékes vállalati részlegek támogatásával dolgozzák ki és hajtják végre; az átvezetési program meghatározza a szükséges tevékenységeket a Modell aktualizálásának elvégzése céljából a felelőségek, a megvalósítási idők és módok meghatározásával. Az illetékes vállalati részlegek meghatározzák a jogi és normatív követelményeket a Modell megfelelő frissítése céljából, valamint az Érzékeny Tevékenységek és az ellenőrzési standardok módosítását és/vagy kiegészítését.

Az átvezetési program eredményei az Elnökhöz kerülnek benyújtásra, aki jóváhagyja az eredményeket, valamint az illetékességből elrendelendő feladatokat. Az Elnök jóváhagyását követően:

- az átvezetési programban foglalt azon módosítások és/vagy kiegészítések, amelyek nem vonatkoznak az „Általános Elvekre”, vagy amelyek csak az „Érzékeny tevékenységek és a Modell specifikus ellenőrzési standardjai” dokumentumra vonatkoznak azonnal hatályba lépnek és ratifikálás céljából benyújtásra kerülnek az Igazgatósághoz

annak első ülésén, előzetesen tájékoztatva a Felügyelő Bizottságot. Mindenesetre az Igazgatóságnak jogában áll további módosításokat és/vagy kiegészítéseket javasolni.

- a Modell azon aktualizálásai, amelyek az Általános Elveket érintik az Igazgatóság határozatával kerülnek jóváhagyásra, előzetesen tájékoztatva a Felügyelő Bizottságot.

Az Elnök, a Felügyeleti Szerv előzetes tájékoztatása mellett, önállóan is végrehajthat csupán formális változtatásokat a Modellben és a *„Érzékeny tevékenységek és a Modell specifikus ellenőrzési standardjai”* dokumentumban. Tisztán formai változtatásnak tekinthetők azok és felülvizsgálatok és/vagy kiegészítések, amelyek semmilyen lényegi hatást sem gyakorolnak az érintett dokumentumok által előírányozottakra, és ha azok érzékeny tevékenységekre, általános átláthatósági standardokra és specifikus ellenőrzési standardokra vonatkoznak, nem jelenthetik azok tartalmának és alkalmazási körének még csak részleges csökkentését, vagy kiterjesztését. Például, ilyen tárgyi hibák kijavítása, törvényi hivatkozások aktualizálása, vagy kiigazítása, vagy belső egységek és részlegek elnevezése.

A Felügyeleti Szerv, az illetékes vállalati részlegek támogatásával is, megőrzi és eljuttatja a belső vállalati részlegekhez a *„Érzékeny tevékenységek és a Modell specifikus ellenőrzési standardjai”* dokumentumot minden aktualizálást követően, és tiszteletben tartva a 6.3. fejezet előírásait.

A Felügyeleti Szerv intézkedik az Átvezetési program állapotának és eredményeinek a nyomon követéséről valamint az elrendelt lépések megvalósításáról és tájékoztatja az Elnököt a tevékenység eredményéről.

1. melléklet

Eni Etikai Kódex

BEVEZETŐ

Az **eni**⁹ nemzetközi ipari csoport, amely mérete és az általa végzett tevékenységek fontossága következtében jelentős szerepet tölt be azon a piacon, ahol jelen van, valamint az **eni** alkalmazottak, a vállalattal együttműködő partnerek és vele kapcsolatban lévő közösségek gazdasági fejlődésének és jólétének vonatkozásában.

Tekintettel az **eni** által kifejtett tevékenység összetett voltára, a fenntartható fejlődés kihívásaira és minden érintett fél (*stakeholder*) jogos érdekeire, elengedhetetlenül fontos világosan meghatározni azon értékeket, amelyeket az **eni** elismer, elfogad, és amelyekkel egyetért, valamint meghatározandó az is, hogy az **eni** milyen kötelezettségeket vállal mindenki számára jobb jövő építése érdekében.

Ezért került kidolgozásra az új **eni** Etikai Kódex („Kódex” vagy Etikai Kódex). A Kódex elveinek való megfelelés kötelező érvényű mindenki számára, az **eni** igazgatók, auditorok, vezetők és alkalmazottak szintjén egyaránt, dolgozzanak ők akár Olaszországban vagy a világ bármely részén az **eni** céljainak eléréseért (az „**eni** emberei”), mindenki saját feladatkörén és felelősségén belül. Ez alapvető fontosságú és érvényes az **eni**-vel való jogi és szerződéses kapcsolatokra is – az **eni** hatékonysága, megbízhatósága és megítélése miatt, mely tényezők a vállalat sikeres működésének biztosításában és azon társadalmi közeg fejlesztésében, amelyben az **eni** tevékenységét végzi, meghatározó értéket képviselnek.

Az **eni** kötelezi magát, hogy megkönnyíti és elősegíti a Kódex megismerését az „**eni** emberei” és az érintett felek (*stakeholderek*) számára, valamint nyitottan fogadja a Kódex elveihez és tartalmához való konstruktív hozzájárulásukat, figyelembe veszi az érintett felek (*stakeholderek*) Kódexre vonatkozó javaslatait és megjegyzéseit, a Kódex megerősítése, vagy kiegészítése céljából.

Az **eni** nagy figyelmet fordít a Kódex előírásainak betartására, létrehozva a megfelelő információs, megelőző és ellenőrző eszközöket, valamint biztosítva az intézkedések és viselkedések áttekinthetőségét, valamint a szükség esetén a megfelelő ellenintézkedéseket is. Minden **eni** vállalat Felügyeleti Szerve beölti az Etikai Kódex kezesi feladatát (Kezes).

A Kódexet mindenkivel megismertetik, aki az **eni**-vel kapcsolatban áll.

⁹ Az Eni az Eni S.p.A.-t valamint Olaszországban és külföldön lévő közvetlen és közvetett leányvállalatait jelenti.

I. Általános elvek: fenntarthatóság és vállalati felelősségvállalás

A törvények és hatósági előírások tiszteletben tartása és az erkölcsi feddhetetlenség az **eni** minden Emberének állandó kötelezettsége és ez jellemzi a teljes szervezet működését is.

Az **eni** üzleti és ügyviteli tevékenységei során *áttekinthető, őszinte, fair módon, a jóhiszeműség elvét* és a versenytilalmi szabályokat mindenkor tiszteletben tartva kell eljárni.

Az **eni** felvállalja, hogy egy olyan *governance* rendszert tart fenn és fejleszt tovább, amely megfelel a nemzetközi „legjobb gyakorlat” elvének, képes kezelni az **eni** működését jellemző összetett helyzeteket valamint a fenntartható fejlődés kihívásait.

Az érintett felek (*stakeholderek*) bevonására rendszert működtet a *fenntarthatóság és vállalati felelősségvállalás* tárgyában folytatott párbeszéd támogatására.

Tevékenysége során – mint nemzetközi vállalat és üzleti partner – az **eni** kiáll az *emberi jogok* védelme és előmozdítása mellett. Ezek a jogok az emberi lénytől elidegeníthetetlen alapjogok, az egyenlőségen, szolidaritáson és háborúellenes alapokon nyugvó társadalom, a polgári és politikai jogok, a szociális, gazdasági és kulturális jogok, és az úgy nevezett harmadik generációs jogok (önrendelkezés, békéhez, fejlődéshez és környezetvédelemhez való jogok) pillérei.

A megkülönböztetés, korrupció, kényszer- vagy gyermekmunka bármely formáját elutasítja a vállalat. Különös figyelmet fordít a *méltóság, szabadság és emberi egyenlőség* elismerésére és tiszteletben tartására, a *munkavédelemre, a szakszervezeti mozgalom szabadságára, a munkahelyi egészségre, biztonságra, környezetvédelemre és biológiai sokszínűségre*, valamint az átláthatóság, energiahatékonyság és fenntartható fejlődés nemzetközi testületek és egyezményeknek megfelelő alapértékeire és elveire.

A fentiek értelmében az **eni** működése során az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatának, az ILO – Nemzetközi Munkaügyi Szervezet – alapegyezményének és az OECD Multinacionális Vállalatokra Vonatkozó Irányelveinek megfelelően működik.

Az **eni** minden Embere feltétel nélkül köteles tiszteletben tartani a Kódex alapelveit és tartalmát tevékenysége és viselkedése során, mivel ez a munkájuk minőségének és szakmai teljesítményüknek is az alapja. Az **eni** emberei közötti együttműködést minden szinten az *őszinteség, tisztesség, együttműködés, lojalitás és kölcsönös tisztelet* kell, hogy jellemezze.

Az **eni** nevében vagy érdekében történő eljárás soha, semmilyen módon nem indokolhatja a Kódex elveinek vagy tartalmának – még részben történő – megsértését sem.

II. Viselkedési szabályok és az érintett felekkel való kapcsolattartás

1. Etika, átláthatóság, tisztesség, szakértelem

Az **eni** az üzleti kapcsolatokban a tranzakció fontosságától függetlenül a becsületesség, korrektség, áttekinthetőség, hatékonyság és a versenypiac elveit tartja irányadónak.

Minden olyan tevékenység, tranzakció vagy tárgyalás, amelyet az **eni** Emberi folytatnak, valamint általában a viselkedésük teljes mértékben korrekt kell, hogy legyen az ügymenet, az információk teljessége és áttekinthetősége, a formális és lényegi jogszerűség, a könyvelési adatok világossága és valósága szempontjából, tiszteletben tartva az hatályos vonatkozó törvényi előírásokat és vállalati belső szabályokat.

Az **eni** minden tevékenységét a legnagyobb gondossággal és szakmai igényességgel kell végezni. Minden dolgozó köteles a saját felelősségi körének megfelelő szakmai szinten végezni a munkáját és az **eni** presztízsét óvva eljárni. Változatlanul hagyva a hatályos jogszabályok tiszteletben tartását és az Önszabályozási Kódex elveihez való csatlakozásból eredő kötelezettségek teljesítését, a vállalati céloknak, projekteknek, beruházásoknak és tevékenységeknek a vállalati eszközök, vezetés, a cég technológiai és informatikai szintjének hosszú távú fejlesztését, valamint az érintett felek (*stakeholderek*) érdekét és javát kell szolgálniuk.

Kivétel nélkül tilos a korrupció, a jogtalan előnyök nyújtása, a közvetlen vagy közvetett összejátszás, személyes előnyök, előléptetés közvetlen és/vagy idegen révén történő kérése.

Nem megengedett közvetlenül vagy közvetetten pénzt és bármilyen mértékű anyagi juttatást vagy előnyt adni, illetve felajánlani idegeneknek, közhivatalnokoknak, magán cégek tisztviselőjének munkavégzésük befolyásolása, illetve tisztségükkel kapcsolatosan nyújtott szívességek ellentételezésére.

Az üzleti szívélyesség keretébe tartozó megnyilvánulások, mint kisebb ajándékok, vagy vendéglátás megengedettek akkor, ha értékük csekély és olyanok, hogy egyik fél megítélését sem befolyásolják károsan, valamint azokat pártatlan megfigyelő se tudja megítélni jogtalan előnyök megszerzésének eszközeiként. Az ilyen típusú kiadásokat minden esetben engedélyeztetni kell az eljárásokban meghatározott funkciót betöltő személlyel, és megfelelően le kell dokumentálni.

Tilos pénzt elfogadni az **eni**-vel már üzleti kapcsolatban álló vagy kapcsolatba lépni szándékozó egyénektől vagy vállalatoktól. Az a dolgozó, aki olyan ajándékot kap, illetve olyan előnyös elbánásban részesül, vagy ilyen jellegű ajánlatot kap, amely meghaladja a szokásos üzleti figyelmesség szintjét, ezt köteles azonnal visszautasítani és erről

köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét, vagy azt a szervet, amelyhez tartozik és a Kezest.

Az **eni** köteles megfelelően tájékoztatni a harmadik felet a Kódex által előírt kötelezettségekről, megkövetelni tőlük azon kötelezettségek betartását, amelyek közvetlenül az ő tevékenységüket illetik, valamint ha a Kódexben meghatározott kötelezettségnek nem tesznek eleget, meghozni a szükséges belső, illetve ha hatáskörükbe tartozik, a külső intézkedéseket is.

2. Kapcsolat a részvényesekkel és a piaccal

2.1. Érték részvényesek számára, hatékonyság, átláthatóság

Az **eni** belső felépítése és a működésében közvetlen vagy közvetett módon részt vevő felekkel való kapcsolat úgy van megszervezve, hogy biztosítani tudja a *vezetőség* megbízhatóságát, valamint a vezetőség hatalma, a részvényesek és más érintett felek érdekei közötti korrekt egyensúlyt, továbbá a kibocsátott pénzügyi eszközök piaci értékére számottevő hatást gyakorolható vezetőségi döntések átláthatóságát és piaci nyomon követhetőségét.

A részvényesek érdekeinek maximalizálására és a vezetőség munkájának átláthatóságának garantálására az **eni** kidolgozott, bevezetett és folyamatosan továbbfejlesztett egy keretrendszert, mely a nemzeti és nemzetközi, legmagasabb szintű vállalati szabályozási rendszerek követelményeinek is eleget tevő, egyenrangú és homogén viselkedési szabályokat tartalmaz a szervezeten belüli, valamint a részvényesekkel és harmadik féllel történő kapcsolatokra. Az a tény, hogy a vállalat képes előírni magának eredményes és hatékony működési szabályokat, alapvető fontosságú a vállalat megbízhatóságára és átláthatóságára vonatkozó hírnevének, valamint az érintett felek (stakeholderek) bizalmának megerősítésére.

Az **eni** úgy ítéli meg, hogy a részvényeseket szükséges bevonni a kompetenciájukba tartozó döntésekbe, illetve a tájékoztatni kell őket a választási lehetőségeikről. Ebből adódóan az **eni** felvállalja, hogy a részvényesek és a piac felé a lehető legnagyobb átláthatóságot és időbeni kommunikációt biztosít - beleértve a vállalat honlapjának használatát is - ezzel eleget téve a tőzsdén szereplő vállalatokra vonatkozó törvényeknek és előírásoknak.

Ezen túlmenően az **eni** figyelembe veszi a részvényesek helyénvaló észrevételeit, amikor ennek megtételére jogosultak.

2.2. Önszabályozás Kódex

Az **eni** fő *corporate governance* szabályait tartalmazza a tőzsdén jegyzett vállalatok Önszabályozó Kódexe, melyhez az **eni** csatlakozik, és indokolt esetben hivatkozásra kerül.

2.3. Vállalati információk

Az **eni** biztosítja a vállalati információk korrekt kezelését a belső információk kezelésének eljárásával és a megfelelő külső kommunikációval, különös tekintettel a privilegizált információkra.

2.4. Privilegizált információk

Az **eni** minden Emberétől elvárt, hogy a rábízott feladatok elvégzése során megfelelően kezelje privilegizált információkat, ez alatt értve a piaci visszaélésekre vonatkozó vállalati előírások ismeretét és betartását. A piaci visszaélés és bármely magatartás, ami piaci visszaéléshez vezethet kifejezetten tilos. Az **eni** vagy **eni**-n kívüli vállalatok részvényeinek vétele vagy eladása minden esetben abszolút átláthatóan és tisztességesen kell, hogy történjen.

2.5. Média

Az **eni** által kifelé megadott információknak valósaknak, időszerűeknek, áttekinthetőeknek és pontosaknak kell lenniük.

A médiával a kapcsolatot kizárólag csak az ezzel meghatalmazott funkciókat betöltők tarthatják; a média képviselőinek szolgáltatandó információ vagy ennek átadásra vonatkozó ígéret kizárólag az **eni** Corporate ezért felelős egységének előzetes engedélyével történhet, ezért az **eni** minden Embere köteles előzetesen egyeztetni ezzel az egységgel.

3. Intézményekkel, egyesületekkel és a helyi közösségekkel való kapcsolattartás

Az **eni** támogatja a párbeszédet minden országban, ahol jelen van, az Intézményekkel és a szervezett helyi társadalmi egyesületekkel.

3.1. Hatóságok és hivatalos intézmények

Az **eni** Emberein keresztül keresztül aktívan és teljes mértékben együttműködik a Hatóságokkal.

Az **eni** Emberinek és az **eni**-vel valamilyen módon kapcsolatba kerülő együttműködő partnereknek a közigazgatási szervek irányában mindenkor tisztességes, átlátható és nyomon követhető magatartást kell tanúsítaniuk. Ezen kapcsolattartásra kizárólag csak az erre felhatalmazott beosztást betöltők jogosultak, a jóváhagyott tervek és eljárások betartásával.

A Csoport leányvállalatainál az érintett funkciókat betöltők az megfelelő **eni** Corporate szervezettel együttműködve dolgoznak a tervezett intézkedések előzetes elemzésén, az intézkedések egyeztetésén, végrehajtásán és azok szükséges nyomon követésén.

Tilos a Hatóságok felé a hamis nyilatkozattétel, az arra való biztatás, vagy annak elősegítése.

3.2. Politikai szervezetek és szakszervezetek

Az **eni** sem közvetlenül, sem közvetetten és semmilyen formában sem fizet hozzájárulást pártoknak, mozgalmaknak, bizottságoknak, politikai és szakszervezeti szervezeteknek, azok képviselőinek és jelöltjeinek.

3.3. Helyi közösségek fejlesztése

Az **eni** elkötelezte magát a működési területén lévő közösségek szociális-gazdasági fejlesztése, életminőségének javítása, humán-erőforrásuk és kapacitásuk fejlesztése iránt, míg üzleti tevékenységét a tisztességes kereskedelmi gyakorlat szerint folytatja.

Az **eni** tevékenységét az összes érintett fél (stakeholderek), különösen a működési területén lévő közösségek iránti társadalmi felelőssége tudatában végzi, abban a hitben, hogy a párbeszédre és a civil társadalommal való interakció képessége a vállalat alapvető értékének számít. Az **eni** tiszteletben tartja a működési területén lévő közösségek kulturális, gazdasági és társadalmi jogait, valamint a tőle telhető legnagyobb mértékben hozzájárul különösen a megfelelő táplálkozáshoz, ivóvízhez, az elérhető legmagasabb szintű testi és lelki egészséghez, megfelelő életminőséghez és oktatáshoz való joguk gyakorlásához, valamint tartózkodik az olyan tevékenységektől, melyek ezeket gátolják vagy megakadályozzák.

Az **eni** vállalja, hogy a helyi közösségeket áttekinthető információkkal látja el, különös tekintettel az őket leginkább érdeklő kérdésekre. A folyamatos és tájékozott konzultáció az megfelelő **eni** struktúrákon keresztül történhet, melyek figyelembe veszik a helyi közösségek jogos igényét a tervezett és folytatott vállalati tevékenységek megismerésére, valamint az ebből származó nyereség megfelelő újraosztásáról.

Ezért az **eni** felvállalja, hogy megismerteti a vállalati értékeket és alapelveket a saját szervezetén belül és kívül, valamint megfelelő ellenőrző folyamatokat vezet be, és védi a helyi közösségek jogait, különös tekintettel a kultúrára, intézményekre, kötédsékre és életstílusra.

A saját felelősségi körén belül az **eni** minden Emberétől elvárta, hogy az **eni** politikáival és beavatkozási programjaival összhangban vegyen részt az egyéni kezdeményezések megfogalmazásában, és ezek megvalósítását az abszolút átláthatóság elve alapján és az **eni** céljainak szerves részeként végezze.

3.4. Non-profit tevékenységek promóciója

Az **eni** karitatív tevékenysége összhangban van a jövőképevel és a fenntartható fejlődés iránt tanúsított figyelmével.

Az **eni** támogatja azokat a non-profit tevékenységeket, amelyek tanúsítják, hogy a vállalat elkötelezetten dolgozik a működési területén lévő közösségek igényeinek való megfelelés érdekében.

4. **Ügyfelekkel és szállítókkal való kapcsolatok**

4.1. **Ügyfelek és fogyasztók**

Az **eni** vállalati sikereit a piacokon annak köszönheti, hogy minőségi termékeket és szolgáltatásokat nyújt versenyképes áron, és tiszteletben tartja a tisztességes verseny védő összes előírását.

Az **eni** tiszteletben tartja a fogyasztók azon jogát, hogy az egészségükre és testi épségükre veszélyes terméket ne kapjanak, valamint a nekik szánt termékekről teljes körű információ álljon rendelkezésükre.

Az **eni** elismeri, hogy a vállalat sikere szempontjából elsődleges fontosságú azok tiszteletben tartása, akik terméket és szolgáltatást kérnek tőle. Az üzleti szabályzatok azt célozzák meg, hogy a termékek és szolgáltatások minőségét, biztonságosságát és az ővintézkedési elveknek való megfelelést garantálják. Mindezek miatt az **eni** Emberei kötelesek:

- betartani a belső eljárásokat az ügyfelekkel és fogyasztókkal való kapcsolattartás során;
- a szerződéses keretek között hatékonyan és udvariasan kell olyan magas minőségű termékeket szolgáltatni, amelyek megfelelnek az ügyfelek vagy fogyasztók ésszerű elvárásainak és igényeinek;
- pontos és kimerítő információt szolgáltatni a termékekről és szolgáltatásokról, valamint a reklámokban és egyéb közleményekben az igazsághoz ragaszkodni, hogy az ügyfél tudatos döntéseket hozhasson.

4.2. **Szállítók és külső együttműködő partnerek**

Az **eni** a beszállítók és együttműködő partnerek kiválasztása során megfelelő szakértelemmel jár el, megosztja velük a Kódex elveit és tartalmát. A teljesítmény javítása érdekében hosszú távú kapcsolatokra törekszik, a Kódex elveinek és tartalmának tiszteletben tartása mellett.

A versenytárgyalások, beszerzések és általában áruk/szolgáltatások szállításával kapcsolatban kialakult kapcsolatokban az **eni** Emberei kötelesek:

- betartani a szállítók kiválasztására és a szállítókkal való kapcsolattartásra vonatkozó belső eljárásokat, valamint nem zárhatnak ki a megkövetelt jellemzőkkel rendelkezők közül egyetlen szállítót sem az **eni**-nek történő szállítás megszerzéséért folytatott verseny lehetőségéből; megfelelő, objektív értékelési kritériumokat határozni meg, melyeknek megalapozottnak és áttekinthetőeknek kell lenniük;
- együttműködést kialakítani a szállítókkal annak biztosítására, hogy az ügyfelek és fogyasztók minőségre, árra és szállítási határidőre

vonatkozó jogos igényei az elvárásaiknak megfelelő szinten kielégítésre kerüljenek;

- a vonatkozó törvények betartása mellett a lehető legjobban kihasználni az **eni** tagvállalatai által versenyképes feltételek mellett nyújtott termékeket és szolgáltatásokat;
- belefoglalni a szerződésbe a Kódex elismerését és az abban foglalt elvek betartásának kötelezettségét;
- betartatni és betartatni a szerződéses feltételeket;
- a szállítókkal és alvállalkozókkal őszinte és nyílt párbeszédet fenntartani a jó kereskedelmi szokásoknak megfelelően; azonnal tájékoztatni a közvetlen vezetőket és a Kezest, ha a Kódex megsértésének lehetősége felmerül;
- tájékoztatni a megfelelő **eni** szervezeti egységet a szállítókkal kapcsolatos jelentős problémákról, hogy a lehetséges következményeket Eni szinten mérlegelni lehessen.

A díjazásnak a szolgáltatásokkal teljesen arányban kell állni, a szerződésben leírtak szerint, és a fizetés semmilyen módon sem történhet a szerződéses partnertől eltérő személy javára, illetve felek országától, vagy a szerződés végrehajtása helye szerinti országtól eltérő országban.¹⁰

5. Eni management, alkalmazottak és munkatársak

5.1. Az emberi erőforrás fejlesztése és védelme

A munkavállalók a vállalatok életének meghatározói. A vezetőség és az alkalmazottak elkötelezettsége és szakmai felkészültsége meghatározó értékei és feltételei az **eni** célkitűzéseinek megvalósulásában.

Az **eni** vállalja a vezető és nem vezető beosztású munkavállalói képességeinek és felkészültségének a fejlesztését, hogy teljesítményük kiteljesedjen, energiájuk és kreativitásuk teljes mértékben teret nyerhessen, valamint munkakörülményeik védjék szellemi és testi egészségüket és méltóságukat. Indokolatlan nyomás gyakorlása vagy kellemetlenség okozása nem megengedett, míg a személyiséget és szakértelmet fejlesztő munkakörülmények kívánatosak.

Az **eni** a vonatkozó törvényi és szerződési feltételek teljes tiszteletben tartásával minden dolgozójának azonos lehetőségeket nyújt, biztosítja a tisztességes, törvényes bérezési feltételeket, mely kizárólag a nyújtott teljesítménytől és szakértelemtől függ, és semmilyen megkülönböztetést nem tartalmaz. Az illetékes szinteknek:

- kizárólag szakmai érdemeken és felkészültségen alapuló kritériumokat kell alkalmazniuk a dolgozókkal kapcsolatos bármilyen döntés meghozatalánál;

¹⁰ Nem tekintendő harmadik országnak, a tilalom alkalmazása szempontjából, az az ország, ahol az eni partner társaság/intézmény központosított treasury részleggel rendelkezik, és/vagy ahol teljes egészében, vagy részben telephellyel, irodákkal, a szerződés teljesítéséhez szükséges és hasznos operatív részlegekkel rendelkezik; mindenesetre változatlanul érvényben van a belső szabályozási eszközök által a partnerek kiválasztásával és a kifizetésekkel kapcsolatban előírt minden más ellenőrzési eszköz.

- a dolgozókat diszkrimináció mentesen kell kiválasztaniuk, felvenniük, képezniük, javadalmazniuk és irányítaniuk;
- olyan nyugodt munkahelyi környezetet kell teremteniük az **eni** minden Embere számára, amelyen belül az egyéni jellemzők és beállítottság nem vezetnek diszkriminációhoz.

Az **eni** elvárja, hogy az Emberei minden szinten együttműködjenek abban, hogy a munkahelyen fent lehessen tartani az emberi méltóság, becsület és jó hírnév tiszteletben tartását. Az **eni** mindent megtesz, hogy a sértő, diszkriminatív vagy rágalmazó jellegű viselkedést megakadályozza. Ebbe beleértendő a munkahelyen kívül tanúsított közösséget sértő viselkedés is.

Mindenesetre kivétel nélkül tiltott minden olyan magatartás, amely fizikai, vagy erkölcsi erőszakot testesít meg.

5.2. Tudásmenedzsment

Az **eni** támogatja szervezeti keretein belül a tudás elterjesztésének kultúráját és az erre irányuló kezdeményezéseket, kiemelve szakmacsoportok erre vonatkozó értékeinek, elveinek viselkedéseinek és tevékenységeinek innovációját, melyek összefüggésbe hozhatók az üzletfejlesztéssel és a vállalat fenntartható fejlődésével.

Az **eni** vállalja, hogy eszközöket biztosít a szakma-, munka- és projektcsoportok és tagjai közötti interakciókhoz, koordinációhoz és a tudásbázishoz való hozzáféréshez, valamint felkarolja a szervezetén belül az alapkompenciákhoz tartozó tudás növelésére, elterjesztésre, rendszerezésre irányuló kezdeményezéseket, melyek a működési konzisztenciát garantáló keretrendszer meghatározását célozzák.

Az **eni** Embereinek aktívan hozzá kell járulniuk a tudásmenedzsmenthez a felelősségi körükbe tartozó tevékenységek során az egyének közötti tudásmegosztás rendszerének optimalizálásában.

5.3. Vállalati biztonság

Az **eni** elkötelezte magát olyan stratégiák, politikák és működési tervek tanulmányozása, fejlesztése és megvalósítása mellett, amelyek célja megelőzni vagy leküzdeni az **eni** Embereinek és/vagy anyagi és immateriális erőforrásainak közvetlen vagy közvetett károsodását okozó szándékos vagy nem szándékos magatartásokat. Előnyben részesítendőek azok az aktív válasz szükségességének minimalizálását célzó megelőző és védő intézkedések, amelyek mindig az embereket, eszközöket fenyegető támadással arányosak.

Az **eni** minden Emberének aktívan részt kell vennie az optimális vállalati biztonsági színvonal fenntartásában, tartózkodniuk kell a jogtalan vagy veszélyes viselkedéstől és jelenteniük kell feletteseiknek vagy a saját szervezeti egységüknek, valamint a megfelelő **eni** Corporate szervnek minden olyan külső feles valószínű cselekményt, amely az **eni** eszközeinek vagy emberi erőforrásának sérelmére irányul.

Szigorúan kell követni az **eni** által kiadott erre vonatkozó utasításokat minden személyi biztonságot érintő esetben és tartózkodni a saját vagy

mások biztonságának veszélyeztetésétől, valamint azonnal jelenteni kell ezeket a veszélyeket a közvetlen felettesnek.

5.4. Munkahelyi zaklatás és mobbing

Az **eni** támogatja minden olyan munkamódszer bevezetését, amely javítja a szervezeten belüli jóllétet.

Az **eni** elvárja, hogy a személyes munkakapcsolatokban ne kerüljön sor zaklatásra és olyan magatartásra, amely mobbing-ra vezethető vissza, amelyek kivétel nélkül mind tiltott viselkedési formák. Ilyenek tekintjük az alábbiakat:

- megfélemlítő, ellenséges munkahelyi légkör kialakítása, vagy az egyén, illetve dolgozók csoportjainak az elszigetelése;
- jogosulatlan beleszólás mások munkavégzésébe;
- mások egyéni munkahelyi perspektíváinak az akadályozása kizárólagosan egyéni versengés miatt.

Az erőszak vagy zaklatás bármely formája - legyen az szexuális zaklatás illetve személyes és kulturális másság miatti zaklatás – tilos. Ilyen zaklatás például:

- a munkahelyi élet szempontjából fontos körülmények alárendelése szexuális kapcsolatoknak, személyes vagy kulturális másságnak;
- betöltött pozícióval visszaélve szexuális érdeklődést kelteni;
- magánkapcsolatra vonatkozó ajánlattétel, annak ellenére, hogy a másik fél nemtetszésének adott hangot, illetve a nemtetszése nyilvánvaló;
- fogyatékosagra, fizikai vagy pszichológiai károsodásra, illetve kulturális, vallási vagy szexuális másságra való utalás.

5.5. Alkohollal, vagy kábítószerrel való visszaélés és dohányzás tilalma

Az **eni** minden Embre személyesen hozzá kell, hogy járuljon a mások érzékenységét tiszteletben tartó munkahelyi kultúra erősítéséhez és fenntartásához; különösen nagy figyelmet kell fordítani mások érzékenységének tiszteletben tartására.

A fenti körülmények fenntartásának tudatos veszélyeztetésének tekintendő, ha valaki a munkavégzés során, illetve a munkahelyen alkohol, kábítószer, vagy más hasonló hatást kiváltó szerek hatása alatt áll. Amikor az ilyen szerekhez való krónikus hozzászokás a munkahelyi teljesítmény rovására megy, jogi konzekvenciákat von maga után, hasonlóan a korábban említett esetekhez; az **eni** támogatja a társadalmi fellépést a kollektív szerződés megkötése keretei között is.

Tilos:

- Munkavégzés alatt és a munkahelyen kábítószerrel és hasonló hatású anyagokat birtokolni, fogyasztani, bárkinek ajánlani vagy adni bármilyen okból.
- Munkahelyi dohányzás: az **eni** támogatja az emberek dohányzásról való leszokásának önkéntes kezdeményezéseit, a dohányzó helyek kijelölésénél figyelembe veszi a nemdohányzók érdekeit és különösen odafigyel arra, ha valakinek a dohányfüst fizikai kellemetlenséget okoz és elvárja, hogy védjék a „passzív dohányosokat”.

III. Az etikai kódex alkalmazásának eszközei

1. Belső ellenőrzési és kockázatkezelési rendszer

A belső ellenőrzés és kockázatkezelés olyan rendszerét működteti és fejleszti ki az **eni**, amely tartalmazza mindazon eszközök összességét, amelyek szükségesek, vagy hasznosak a vállalat tevékenységének orientálásához, irányításához és ellenőrzéséhez azzal a céllal, hogy a törvények és vállalati eljárások betartásra kerüljenek, a vállalati értékek védelmet kapjanak, a tevékenységek hatékonyan kerüljenek elvégzésre és pontos, teljes könyvelési és pénzügyi adatok kerüljenek megadásra, valamint biztosított legyen a főbb vállalati kockázatok megfelelő meghatározási, mérési, kezelési és nyomon követési folyamata.

A hatékony belső ellenőrzési és kockázatkezelési rendszer létrehozásáért az **eni** szervezetének minden szintje együttesen felel; tehát az **eni** minden Embere, a saját munkakörén belül felelős a belső ellenőrzési és kockázatkezelési rendszer létrehozásáért és megfelelő működtetéséért.

Az **eni** politikájának részét olyan vállalati kultúra megszilárdítása a szervezet minden szintjén, ami tudatosítja az ellenőrzések létezését, megteremti ennek belső igényét; ebből kifolyólag az elsősorban az **eni** vezetőségének és minden Emberének részt kell venni a belső ellenőrzésben és kockázatok kezelésében, és pozitív hozzáállásúaknak kell lenniük, bevonva munkatársaikat is.

Minden alkalmazott felelős a munkavégzése során használt vállalati (tárgyi és immateriális) eszközök megőrzéséért. Egyetlen dolgozó sem élhet vissza az **eni** tulajdonát képező javakkal és ezt másnak sem engedheti meg.

Kivétel nélkül tilos minden csalás elkövetése vagy abban való segédkezés.

Az ellenőrző és felügyeleti szervek, az **eni** Belső Ellenőrzése és a megbízott könyvvizsgáló cégek szabadon hozzáférhetnek azokhoz az adatokhoz, bizonylatokhoz és információkhoz, amelyek a vizsgálati tevékenységük végzéséhez szükségesek.

1.1. Érdeellentétek

Az **eni** elismeri, és tiszteletben tartja Emberinek azon jogát, hogy részt vegyenek befektetésekben, ügyletekben és más jellegű olyan tevékenységekben, amelyek kívül esnek az **eni** érdekeltségi körébe tartozó tevékenységeken, továbbá törvényesen engedélyezettnek és a munkavállalói minőségben vállalt kötelezettségekkel összeegyeztethetőek. Az **eni** olyan belső szabályozási eszközöket alkalmaz, amelyek biztosítják az átláthatóságot, korrektséget, anyagi és eljárási szempontból, az igazgatók és felügyelő bizottsági tagok érdekeltségeivel és a kapcsolt felekkel folytatott ügyletekenél.

Az **eni** vezetői és alkalmazottai kötelesek elkerülni és jelenteni minden olyan helyzetet és tevékenységet, amelyeknél érdekellentét léphet fel a vállalati és a személyes vagy családi gazdasági tevékenységük között. Mindenki köteles felfedni különösen a saját gazdasági vagy pénzügyi érdekeltségeit (tulajdonos vagy tag), a rokonaik vagy azok házastársainak illetve élettársainak gazdasági vagy pénzügyi érdekeltségeit második rokonsági fokig, amennyiben ismeri ezeket, beleértve a beszállítókat, ügyfeleket, versenytársakat, harmadik feleket, könyvvizsgáló cégeket és ezek leányvállalatait, valamint azt is be kell jelenteni, amennyiben ezekben igazgatósági, felügyelő bizottsági vagy vezető beosztást töltenek be.

Például, érdekellentét áll fenn az alábbi helyzetekben:

- A pozícióval való visszaélés, a munka során megszerzett információ vagy üzleti lehetőség saját maga vagy más számára jogtalan előnyhöz jutáshoz való felhasználása
- Az **eni** alkalmazott és/vagy rokonainak bármilyen munkavégzése szállítóknál, alvállalkozóknál vagy konkurenséknél.

Az **eni** vezetői és alkalmazottai kötelesek elkerülni minden olyan helyzetet és tevékenységet, amelyeknél érdekellentét léphet fel a vállalattal, vagy amelyek befolyásolhatnák azt a képességüket, hogy pártatlanul és vállalat legjobb érdekei szerint hozzák meg döntéseiket, teljes mértékben tiszteletben tartva a Kódexet. Minden olyan helyzetről, amely érdekellentétet jelent, vagy ahhoz vezethet, azonnal tájékoztatni kell a felettest, a szervezeti egységük vezetőjét vagy a Kezest. Ezen túlmenően az érintett félnek tartózkodnia kell a működési/döntési folyamattól, míg az illetékes vezető vagy testület feladata a következő:

- Az adott esetre meg kell határozni egy olyan működési modellt, ami biztosítja a tevékenység elvégzése során az átláthatóságot és a tisztességes viselkedést;
- Az érintett feleknek – tájékoztatásul az érintett felettesének és a Kezesnek – át kell adnia a szükséges írásos utasításokat;
- Irattározni a kapott és átadott dokumentációt.

1.2. A könyvelés átláthatósága

A könyvelés áttekinthetősége a könyvelés alapjául szolgáló információk valóságán, pontosságán és teljességén alapszik. A vállalati szervek minden és a vezetőség minden tagja, minden alkalmazott saját hatáskörükön belül egyaránt kötelesek együttműködni annak érdekében, hogy az ügymenettel kapcsolatos események korrekten és időben könyvelésre kerüljenek.

Tilos a pénzügyi jelentések átláthatóságát és visszakövethetőségét befolyásoló információkat károsan befolyásoló módon viselkedni.

Minden esetben meg kell őrizni a végzett tevékenységre vonatkozó bizonylatokat annak érdekében, hogy:

- azok lekönyvelése könnyen elvégezhető és pontos legyen;
- a különböző felelősségi szintek meghatározhatóak és megfelelőképpen szegregáltak legyenek;
- az esemény pontosan rekonstruálható legyen, a lényegi és értelmezési hibák elkerülése érdekében.

Minden könyvelési tételnek pontosan vissza kell tükröznie a háttér bizonylatok tartalmát. Az **eni** minden Emberének gondoskodnia kell arról, hogy a bizonylatok könnyen megtalálhatóak legyenek és logikai sorrend szerint kerüljenek irattárazásra.

Az **eni** azon Emberei, akik tudomást szereznek a könyveléssel, illetve a könyvelés alapjául szolgáló bizonylatokkal kapcsolatos mulasztásokról, hamisításról, hanyagságról, kötelesek azt jelezni a saját felettesüknek vagy a szervezeti egységük vezetőjének és a Kezesnek.

2. Egészség, munkabiztonság, környezetvédelem és közbiztonság

Az **eni** a tevékenységét a vonatkozó foglalkozás-egészségügyi, munkabiztonsági, környezet- és közbiztonsági egyezmények, nemzetközi szabványok és törvények, rendelkezések, adminisztratív előírások és azon országok nemzeti szabályainak tiszteletben tartásával végzi, ahol tevékenységét végzi.

Az **eni** aktívan hozzájárul a megfelelő helyeken a tudományos és műszaki fejlődéshez a környezet és természeti erőforrások védelme érdekében. A működés során alkalmazni kell a fejlett környezetvédelmi és energiatakarékos eljárást, hogy javuljanak a munkakörülmények, védve a munkavállalók egészségét, biztonságát és a környezetet.

Az **eni** emberei saját munkakörükön belül részt vesznek a kockázatok kialakulásának megelőzésében, a környezetvédelemben, továbbá az egészség és a biztonság megőrzésében saját, kollégáik és idegenek esetében is.

3. Kutatás, innováció és a szellemi tulajdon védelme

Az **eni** támogatja a vezetők és beosztottal innovációs tevékenységét munka- és hatáskörükön belül. Ebből a tevékenységből létrejövő minden szellemi termék az **eni** fontos értéke.

A kutatás és innováció fókuszában különösen az energiahatékonyságot, környezeti terhelés csökkentését, a munkavállalók, az ügyfelek, az **eni** működési területén lévő közösségek egészségét és biztonságát előtérbe helyező termékek, eszközök, eljárások és viselkedések fejlesztése, és általában a fenntartható működés áll.

Az **eni** Embereinek saját hatáskörükön belül aktívan hozzá kell járulniuk a szellemi tulajdon fejlesztéséhez, védelméhez és értékének növeléséhez.

4. Titoktartás

4.1. Az üzleti titok védelme

Az **eni** által végzett tevékenységek folyamatosan megkövetelik az olyan információkkal, iratokkal és tárgyalásokkal, adminisztratív eljárásokkal, pénzügyi műveletekkel, know-how-val (szerződések, okiratok, jelentések, feljegyzések, tanulmányok, tervek, fényképek, software, stb.) kapcsolatos egyéb adatok beszerzését, tárolását, feldolgozását, megadását és terjesztését, melyeket szerződéses kötelek miatt nem lehet kiadni, vagy amelyek nyilvánosságra hozatala sértené a vállalat érdekeit.

A tevékenység átláthatósága és az adatszolgáltatási kötelek mellett az **eni** minden Embere köteles a munkakörében a tudomására jutott minden információ esetében a titoktartásra az adott körülmények által megkövetelt módon.

Az alkalmazottak munkavégzésük során megszerzett, vagy feldolgozott adatok az **eni** tulajdonát képezik és a felettes vezetőségi tag hozzájárulása nélkül nem használhatók fel, nem adhatók meg, illetve nem terjeszthetők, az idevágó szabályok szerint.

4.2. Személyes adatok védelme

Az **eni** kötelezi magát, hogy védi a dolgozóira és idegenekre vonatkozó információkat, amelyekre vállalaton belül, külső kapcsolatok keretében tett szert, megelőzve ezen információk illetéktelen felhasználását.

Az **eni** garantálni szándékozik, hogy a szervezetén belül kezelt személyes adatok kezelése során tiszteletben tartja az alapvető jogokat és szabadságokat, az érintett felek méltóságát, az érvényes törvényeknek megfelelően.

A személyes adatokat minden esetben jogszerűen és tisztességesen kell kezelni, adatokat gyűjteni és tárolni kizárólag adott célra, jogos okokból lehet. Az adatot csak a gyűjtési céljához feltétlenül szükséges ideig szabad tárolni.

Az **eni** megfelelő biztonsági óvintézkedéseket foganatosít minden adatbázis tárolására, a személyes adatok birtoklására, hogy megelőzze ezekkel az intézkedésekkel az adatromlást, adatvesztést valamint az illetéktelen hozzáférést és feldolgozást.

Az **eni** minden Embere köteles:

- kizárólag a saját munkájához szükséges és hasznos, továbbá csak a saját beosztásával kapcsolatos adatokat megszerezni és feldolgozni;
- az adatokat csak a specifikus eljárások keretein belül szerezheti meg és kezelheti és ezeket az adatokat olyan módon köteles tárolni, hogy illetéktelenek ne férhessenek hozzájuk;
- az adatokat úgy mutatja be és rendezi, hogy a hozzáférési jogokkal rendelkezők bármelyike könnyen a lehető legpontosabb, kimerítő és megbízható képet kapjon azokról.
- az előre meghatározott eljárások keretein belül vagy a felettesek külön engedélye alapján megadni úgy, hogy minden esetben meggyőződik a kérdéses adatok terjeszthetőségéről, valamint arról, hogy nem állnak fenn abszolút vagy relatív korlátok az adatok terjesztésével kapcsolatban, illetve az **eni**-vel bármilyen kapcsolatban

álló idegenekre vonatkozó adatok esetében, és szükség esetén a dolgozó köteles beszerezni a szükséges jóváhagyást.

4.3. Egyesületi tagság, kezdeményezésekben, külső rendezvényeken és találkozókön való részvétel

Az **eni** támogatja alkalmazottainak a munkájukkal és szakmai tevékenységükkel összeegyeztethető egyesületi tagságukat, rendezvényeken vagy külső találkozókön való részvételüket. A következők értendők tagság és részvétel alatt:

- egyesületekben való tagság, konferenciákon, kongresszusokon, szemináriumokon és tanfolyamokon való részvétel;
- cikkekben, értekezésekben és általában kiadványokban történő publikáció;
- általában nyilvános rendezvényeken való megjelenés.

A management és az **eni** azon dolgozói, akik felelősek azért, hogy a külvilággal ismertessék az **eni** célkitűzéseit, tevékenységét, eredményeit és szempontjait kötelesek tiszteletben tartani a piaci visszaélésekre vonatkozó vállalati eljárásokat, valamint felettes szervezeti egység vezetőjével engedélyeztetni a megjelentetni kívánt szöveget, előadást, valamint a tartalmat egyeztetni az **eni** Corporate megfelelő szervével.

IV. Az etikai kódex alkalmazása és rendszere

A Kódex előírásai kivétel nélkül vonatkoznak az **eni** összes Emberére és tevékenységére.

Minden tőzsdén jegyzett ellenőrzött társaságok meg kell kapnia a Kódexet, be kell vezetniük és amennyiben szükséges, hozzá kell igazítaniuk azt a saját vállalatuk jellemzőihez a vezetési függetlenségükkel összhangban.

A kompetenciájuk keretein belül az **eni** által kijelölt testületi képviselőknek a Kódex elveit és tartalmát a résztulajdonú vállalatoknál, a konzorciumokban és a vegyesvállalatoknál szorgalmazniuk kell.

Elsősorban az igazgatók és vezetők feladata az, hogy megtestesüljenek a Kódexben meghatározott értékek és elvek, felelősséget vállalva ezért a vállalaton belül és külvilág felé, javítva a bizalmat, az összetartó erőt és a csoport szellemet, valamint példát mutatva beosztottaiknak a Kódex betartására, kérdéseket feltéve és javaslatokat adva a speciális övintézkedésekre.

A Kódex előírásainak teljes mértékű betartása érdekében bármelyik dolgozó fordulhat közvetlenül a Kezeshoz.

1. A Kódex kötelező ismerete és lehetséges megsértésének jelentése

A Kódex az **eni** Embereinek a rendelkezésére bocsátására kerül a hatályos előírásoknak megfelelően, valamint elérheti az **eni** spa és az ellenőrzött társaságok internet és intranet honlapjain.

Az **eni** minden Emberétől elvárt a Kódexben foglalt szabályok, illetve azon előírások ismerete, amelyek a saját beosztásában végzett tevékenységet szabályozzák.

Az **eni** minden Embere köteles:

- tartózkodni a fenti szabályokkal ellentétes viselkedési formáktól;
- amennyiben jogkörükbe tartozik, körültekintően kiválasztani a külső munkatársakat, és velük is betartatni a Kódexet;
- megkövetelni az **eni**-vel kapcsolatba kerülő külső felektől is a Kódex ismeretének visszaigazolását;
- azonnal jelezni kell a felettesük vagy a szervezeti egységük vezetője és a Kezes felé ha közvetlenül, vagy az érintett felek (stakeholderok) által szolgáltatott információból tudomást szereznek a Kódex esetleges megszegéséről vagy az erre irányuló kérésről; az erről szóló jelentést az **eni** S.p.A. Felügyelő Bizottsága és Felügyeleti Szerve által meghatározott szabályok betartásával kell elküldeni;
- együttműködni a vonatkozó eljárásoknak megfelelően a Kezessel és szabályok esetleges megszegésének vizsgálatával megbízott szervezetekkel;
- szükség esetén azonnali ellenintézkedéseket alkalmazni és megakadályozni bármilyen megtorlást.

A dolgozó egyéni vizsgálatokat nem folytathat, illetve nem adhat tájékoztatást saját felettesein, a Kezesen kívül senkinek. Ha esetleges szabály megszegés jelzését követően a dolgozó úgy érzi, hogy ennek következtében retorziók érték, közvetlenül a Kezeshez fordulhat.

2. Viszonyrendszer és felügyelet

Az **eni** a Kezes kijelölése révén is biztosítja az alábbiakat:

- a Kódex lehető legszélesebb körű terjesztését az **eni** Emberei és partnerek között, a lehető legtöbb eszközt rendelkezésre bocsátva a megértéséhez, értelmezéséhez és alkalmazásához, valamint a Kódex vonatkozó törvények és társadalmi érzékenység változása miatt szükséges aktualizálásához
- a Kódexben foglalt szabályok megszegésére vonatkozó minden értesülés kivizsgálása; az esetek mérlegelése és a megszegés bizonyítása esetén a szankciók meghatározása; és annak biztosítása, hogy senkinek ne származzon kára abból, hogy a Kódex és a vonatkozó szabályok megszegését jelezte.

2.1. Az Etikai Kódex Kezese

Az Etikai Kódex más dolgokkal együtt az **eni** spa által bevezetett Szervezeti, Vezetési és Ellenőrzési modell kötelező alapelve, amely 2001. június 8-án keltezett 231. számú olasz törvény „ A törvénysértés miatti vállalati adminisztratív felelősségről” szellemében készült.

Az **eni** spa létrehozta az „Etikai Kódex Kezes” funkciót a fent említett Modellnek megfelelően. Minden Olaszországban vagy külföldön lévő

közvetlen vagy közvetett leányvállalat létrehozza a Kezes funkciót a Felügyeleti Szerv vonatkozásában.

A Kezest az alábbi feladatokkal bízzák meg:

- A Kódex alkalmazásának előmozdítása, vonatkozó eljárások kiadása, a Kódex szélesebb körű elterjesztésére és ismeretére vonatkozó hasznos javaslatok jelentése és előterjesztése a CEO felé, valamint a Kódex ismételt megszegésének megakadályozása;
- tájékoztatási és képzési programok kidolgozása az **eni** vezetői és alkalmazottai számára a Kódex célkitűzésének minél jobb megismertetése érdekében;
- a Kódex esetleges megszegésével kapcsolatos jelentések vizsgálata, szorgalmazva a megfelelő eljárást; megfelelő lépések megtétele, ha jelzés érkezik az **eni** Embereitől hogy a Kódex megsértése nem megfelelő módon lett kivizsgálva, illetve ha a bejelentője retorziót szenvedett;
- értesíti a megfelelő szervezetet a vizsgálat eredményeként a lehetséges büntetésekről; tájékoztatja a megfelelő vonalat/szervezetet a vizsgálat eredményeként a szükséges intézkedések alkalmazásáról.

Ezen túlmenően az **eni** spa Kezese féléves jelentést készít a az Ellenőrzés és Kockázatok bizottságnak és a Felügyelő Bizottságnak, valamint az Elnöknek és Ügyvezető Igazgatónak, akik erről beszámolnak az Igazgatóságnak a Kódex alkalmazásáról és aktualizálásának esetleges szükségességéről szóló beszámolóban

A feladatának végzése során az **eni** spa Kezese az „**eni** spa 231. Kezesi Modell Technikai Titkársága”-t használja, amely a megfelelő **eni** spa szervnek tartozik jelentési kötelezettséggel és tőle kap támogatást. A Technikai Titkárság felel a megfelelő jelentési rendszer kiépítésért, működtetésért, valamint a leányvállalatok Kezeseivel fenntartandó kétirányú kommunikációért.

Minden a Kezesnek szánt információ a következő elektronikus postafiókba küldendő:

ws.tigaz@eni.com

2.2. A Kódex elterjesztéséért felelős csapat

A Kódexet a vonatkozó előírások értelmében elérhetővé kell tenni az **eni** Emberei számára, és publikálni kell az **eni** spa és leányvállalatainak internet és intranet honlapján.

A Kódex ismeretének elmélyítésére és az alkalmazásának megkönnyítésére Kódex Elterjesztéséért felelős Csapatot hoztak létre, amely az **eni** spa Kezeseinek tartozik beszámolóval. A Csapat az **eni**-n belül elérhetővé tesz minden olyan eszközt, amely segíti a Kódex megértését, jelentésének értelmezését és alkalmazását.

A Csapat tagjait az **eni** spa Kezeseinek javaslata alapján az **eni** spa CEO-ja nevezi ki.

3. A Kódex felülvizsgálata

A Kódex felülvizsgálatát az **eni** spa Igazgatósága hagyja jóvá az Ügyvezető Igazgató és az Elnök együttes javaslatára, a Felügyelő Bizottság előzetes véleménye mellett

A javaslat az érintet felek (stakeholderek) Kódex elveire és tartalmára vonatkozó értékelésének figyelembevételével készül, ezzel elősegítve az aktív hozzájárulásukat és az esetleges hiányosságok általuk történő jelzését.

4. A Kódex szerződésértéke

A Kódex előírásainak betartását az **eni** dolgozók szerződéses kötelezettségeinek lényegi részének kell tekinteni, a vonatkozó törvényeknek megfelelően.

A Kódex előírásainak megszegése a munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető kötelezettség nem teljesítését, vagy fegyelmi vétséget jelenthet, az ezzel járó minden törvényes következménnyel együtt, beleértve a munkaviszony megszüntetését, továbbá az előírás megszegéséből származó károk megtérítésének kötelezettségét.