



Distribuidora de Gas Cuyana SA

MODELO 231

Aprobado por el Directorio de la Distribuidora de Gas Cuyana, en la sesión del 10/5/2011

ÍNDICE SUMARIO

Premisa	4
CAPÍTULO 1	7
CÓDIGO ÉTICO ENI	7
I. Principios generales: sostenibilidad y responsabilidad corporativa	8
II. Reglas de conducta y relaciones con Partes Interesadas..	10
1. Ética, transparencia, corrección, profesionalismo.....	10
2. Relaciones con los accionistas y con el Mercado	11
2.1. Valor de Accionistas, eficiencia, transparencia	11
2.2. Código de Autodisciplina	12
2.3. Información societaria	12
2.4. Información Privilegiada.....	12
2.5. Medios de comunicación	12
3. Relaciones con instituciones, asociaciones, comunidades locales.....	13
3.1. Autoridades e Instituciones Públicas.	13
3.2. Organizaciones políticas y sindicales	13
3.3. Desarrollo de Comunidades locales	13
3.4. Promoción de actividades "sin ánimo de lucro".	14
4. Relaciones con clientes y proveedores.....	15
4.1. Clientes y consumidores	15
4.2. Proveedores y colaboradores externos	15
5. Gerencia, empleados y colaboradores de eni.....	16
5.1. Desarrollo y protección de Recursos Humanos	16
5.2. Gerencia de Conocimientos	17
5.3. Seguridad Corporativa	18
5.4. Acoso o asedio (" <i>mobbing</i> ") en el sitio de trabajo	18
5.5. Abuso de sustancias alcohólicas o estupefacientes y prohibición de fumar	19
III. Herramientas para implementar el Código Ético	19
1. Sistema de control interno	19
1.1 Conflictos de intereses	20
1.2. Transparencia de los registros contables.....	21
2. Salud, seguridad, ambiente y protección de seguridad pública	22
3. Investigación, innovación y protección de propiedad intelectual.....	22
4. Confidencialidad	23
4.2. Protección de la privacidad	23
4.3. Participación en asociaciones, iniciativas, eventos o encuentros externos	24
IV Alcance de aplicación del Código Ético y estructuras de referencia	25
1. Obligación de conocer el Código y de reportar cualquier posible violación del mismo	25
2. Estructuras de referencia y supervisión	26
2.1. Garante del Código Ético	27
3. Revisión del Código	28
4. Valor contractual del Código	28
CAPÍTULO 2	30

METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE LOS RIESGOS	30
2.1. Análisis de los riesgos y sistema de control interno	30
CAPÍTULO 3	33
TAREAS DEL ORGANISMO DE VIGILANCIA	33
3.1. Organismo de Vigilancia de la Distribuidora de Gas Cuyana SA.....	33
3.1.1. Colegialidad	33
3.1.2. Nombramiento	33
3.1.3. Funciones, poderes y presupuesto del Organismo de Vigilancia.....	35
3.2. Flujos informativos	36
3.2.1. Flujos informativos del Organismo de Vigilancia hacia el vértice societario	36
3.2.2. Flujos informativos hacia el Organismo de Vigilancia: informaciones obligatorias	37
3.3. Relaciones entre Organismo de Vigilancia de eni S.p.A. y de las sociedades controladas.....	38
3.4. Recolección y conservación de las informaciones	39
CAPÍTULO 4	40
DESTINATARIOS Y EXTENSIÓN DEL MODELO 231	40
4.1. Premisa.....	40
4.2. Destinatarios del Modelo 231.....	40
4.3. Actividad de formación y comunicación	40
4.3.1. Comunicación a los integrantes de los órganos sociales.....	40
4.3.2. Formación y comunicación a los directivos, a los Responsables de Área y a los Key Officer	41
4.3.3. Comunicación para empleados no gerenciales y no Key Officer	41
4.3.4. Formación y comunicación mediante instrumentos informáticos	41
4.4. Comunicación a terceros y al mercado	41
CAPÍTULO 5	42
ESTRUCTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARIO	42
5.1. Función del sistema disciplinario	42
5.2. Violación del Modelo 231	42
5.3. Medidas con respecto a los empleados no gerenciales.....	43
5.4. Medidas con respecto a los gerentes	44
5.5. Medidas con respecto a los Directores.	44
CAPÍTULO 6	46
PRESIDIOS DE CONTROL	46
6.1. Estructura de los presidios de control	46
6.2. Actividades de Riesgo y estándares de control específicos.....	47
6.3. Procesos de gestión de las provisiones	48
CAPÍTULO 7	50
REGLAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO 231	50
7.1. Premisa.....	50
7.2. Criterios de predisposición del Programa de Recepción	50

Premisa

Según la disciplina italiana de la “*responsabilidad de las entidades para los ilícitos administrativos dependientes de delito*” contenida en el decreto legislativo del 8 de junio de 2001 n. 231 (a continuación, “d. ley. n. 231 del 2001”) las entidades asociativas –entre las cuales las sociedades de capitales – pueden ser consideradas responsables, y por consecuencia sancionados en vía pecuniaria y/o de interdicción, en relación a ciertos delitos¹ cometidos o intentados – en Italia o en el exterior – en el interés o en ventaja de las sociedades:

- por personas que cubren funciones de representación, de administración o de dirección de la entidad o de una de sus áreas organizativas dotada de autonomía financiera y funcional como así también por personas que ejercen, aun de hecho, la gestión y el control de la entidad misma (c.d. sujetos en posición apical o “apicales”);
- por personas sometidas a la dirección o a la supervisión de uno de los sujetos arriba mencionados (c.d. sujetos sometidos a dirección ajena).

Las sociedades pueden en todo caso adoptare modelos de organización, gestión y control idóneos para prevenir los delitos mismos; modelos cuyos principios pueden ser encontrados en las pautas predisuestas por Confindustria.

En relación e esto, el Directorio de la Distribuidora de Gas Cuyana SA en la reunión del 7 de mayo de 2008 ha aprobado por primera vez el modelo de organización, gestión y control ex d. ley. n. 231 del 2001. En la sucesiva reunión del Directorio del 7 de agosto de 2008, mediante el documento **ACTA DE DIRECTORIO Nº 201** el Presidente ha puesto en marcha un proyecto de adecuación del modelo en relación a la evolución de la disposición organizativa general y a las novedades legislativas. El nuevo Modelo 231, conforme al estándar eni del 14 de Marzo de 2008 fue adoptado por la DGCU en la reunión de Directorio del 6 Agosto de 2009.

¹ El actual campo de aplicación del d.ley. n. 231 del 2001 prevé: (i) delitos en contra de la Administración Pública y en contra de la fe pública, (ii) delitos societarios, (iii) delitos vinculados a la subversión del orden democrático y a la financiación del terrorismo, (iv) delitos en contra de la personalidad individual, (v) market abuse (“Abuso de informaciones privilegiadas” y “Manipulación del mercado”), (vi) delito en contra de la persona ex ley n. 7 del 2006, (vii) delitos transnacionales, (viii) delitos de homicidio culposo y lesiones personales culposas graves o gravísimas cometidos en violación de las normas para la prevención de los accidentes y sobre la protección del higiene y de la salud en el trabajo; (ix) delitos de ocultamiento, reciclaje y utilización de dinero, bienes o ganancias de procedencia ilícita, (x) delitos informáticos y de manejo ilícito de datos; (XI) delitos de criminalidad organizada, (XII) falsedad en monedas, en tarjetas de crédito, en valores de estampillas y en instrumentos y signos de reconocimiento, (XIII) delitos contra la industria y el comercio, (XIV) delitos en materia de violación del derecho de autor, (XV) inducción a no hacer declaraciones o hacer declaraciones falsas a la Autoridad Judicial.

La sociedad ha sucesivamente recibido en fecha 13 de Diciembre de 2010 la Management System Guideline denominada msg-c-odveni-spa-r01_it en la cual se definen las reglas para la composición y el nombramiento de los Organismos de Vigilancia de las sociedades controladas y en aplicación de esta norma, ha definido la composición colegial de su Organismo de Vigilancia y las reglas como base para su correcto funcionamiento.

La aplicación de la antes mencionada MSG ha dado origen a una propuesta de adecuación del Modelo 231, que ha conducido a la redacción del presente documento.

En la predisposición de la propuesta de adecuación, se ha tenido en cuenta:

- los cambios organizativos empresariales de la Distribuidora de Gas Cuyana;
- la evolución de la jurisprudencia y de la doctrina;
- las consideraciones derivadas de la aplicación del modelo, incluidas las experiencias procedentes del contencioso penal;
- las prácticas de las sociedades italianas y extranjeras en referencia a los modelos;
- los resultados de las actividades de supervisión y los resultados de las actividades de audit interno;
- la evolución del cuadro normativo, con especial referencia a las normativas inherentes al *Sarbanes-Oxley Act* y a las novedades introducidas en la materia de protección del ahorro.

La adopción de la adecuación del modelo de organización, gestión y control ex d. ley. n. 231 del 2001 de la Distribuidora de Gas Cuyana SA ("Modelo 231"), cuya estructura es a continuación descrita, representa el punto de llegada de las actividades de proyecto:

- Código Ético eni (capítulo 1); el Código representa entre otras cosas un principio general no derogable del Modelo 231.
- Metodología de análisis de los riesgos (capítulo 2).
- Funciones del Organismo de Vigilancia (capítulo 3), con el nombramiento y la atribución de funciones y poderes como así también la definición de los flujos informativos desde y hacia el mismo.
- Destinatarios y extensión del Modelo 231 (capítulo 4), con la individuación de los destinatarios del Modelo 231, la definición de los principios adoptados para la comunicación al personal y al mercado, incluida la adopción de cláusulas contractuales en las relaciones con terceros como así también para la formación mirada al personal.
- Estructura del sistema disciplinario (capítulo 5), con la definición de sanciones proporcionadas a la violación y aplicables en caso de violación del Modelo 231.
- Presidios de control (capítulo 6), con la individuación de los estándares generales de transparencia y los procedimientos de gestión de las provisiones.

- Reglas para la actualización del Modelo 231 (capítulo 7), con la previsión del programa de recepción de las innovaciones en ocasión de novedades legislativas, de cambios significativos de la estructura organizativa o de los sectores de actividad de la Sociedad, de significativas violaciones del Modelo 231 y/o resultados de verificaciones sobre la eficacia del mismo o de experiencias de público dominio del sector.

El Modelo 231 es aprobado con deliberación del Directorio.

La tarea de actuar y actualizar el Modelo 231 es del Director Ejecutivo, en virtud de los poderes a él otorgados. Está sin embargo reservada al Directorio la tarea de actualizar los principios generales no derogables del Modelo (“Principios Generales”); son Principios Generales:

- a) Código Ético eni (ver capítulo 1).
- b) Metodología de análisis de los riesgos (ver capítulo 2).
- c) Rol y flujos informativos del organismo de vigilancia (ver capítulo 3).
- d) Previsión del programa anual de las actividades de vigilancia (ver capítulo 3).
- e) Previsión del sistema disciplinario (ver capítulo 5).
- f) Estándares generales de transparencia de las actividades (ver capítulo 6).
- g) Previsión del programa de recepción de las innovaciones (ver capítulo 7).

Las disposiciones empresariales instrumentales a la actuación del Modelo 231 son emanadas por las funciones empresariales competentes. En especial, las disposiciones contienen los presidios de control en observación del Modelo 231.

El Organismo de Vigilancia conserva y difunde a las funciones empresariales competentes la individuación de “*Actividades Sensibles y Estándares de control específicos del Modelo 231*” aprobada por el Directorio, en ocasión de la aprobación del Modelo 231, y por el Director Ejecutivo, en ocasión de futuras actualizaciones. Dichos estándares de control específicos son receptados en los procedimientos empresariales de referencia.

CAPÍTULO 1

CÓDIGO ÉTICO ENI

PRÓLOGO

eni es un grupo industrial de vocación internacional que, debido a su tamaño y la importancia de sus actividades, juega un papel significativo en el mercado así como en el desarrollo económico y bienestar de las personas que trabajan o colaboran con eni y en el desarrollo de las comunidades donde está presente.

La complejidad de las situaciones en las que eni opera, los retos del desarrollo sostenible y la necesidad de tomar en consideración los intereses de toda la gente que tiene un interés legítimo en el negocio corporativo ("Partes Interesadas"), refuerzan la importancia de definir claramente los valores que eni acepta, reconoce y comparte, así como las responsabilidades que asume, contribuyendo a un mejor futuro para todos.

Por esta razón, el nuevo Código Ético de eni ("Código" o "Código Ético") ha sido modificado. El cumplimiento del Código por parte de los directores, los auditores estatutarios, la gerencia y los empleados de eni, así como por todos aquellos que operan en Italia y el exterior para lograr los objetivos de eni (la "Gente de eni"), cada uno dentro de sus propias funciones y responsabilidades, es de importancia primordial - de conformidad con las disposiciones legales y contractuales que rigen la relación con eni - para la eficiencia, fiabilidad y reputación de eni, que son todos factores cruciales para su éxito y para mejorar la situación social en la que eni opera.

eni se compromete a promover el conocimiento del Código entre la Gente de eni y las demás Partes Interesadas, y a aceptar su aporte constructivo a los principios y contenidos del Código. eni se compromete a tomar en consideración cualesquier sugerencia o comentarios de las Partes Interesadas, con el objeto de confirmar o integrar el Código.

eni verifica cuidadosamente el cumplimiento del Código proporcionando adecuados instrumentos y procedimientos de información, de prevención y de control, así como garantizando la transparencia de todas las operaciones y conductas tomando medidas correctivas cuando fueran necesarias. La Estructura de Vigilancia de cada compañía eni realiza las funciones de garante del Código Ético ("Garante").

eni garantiza que cada persona u órgano con los que mantiene relaciones conoce los contenidos del Código.

I. Principios generales: sostenibilidad y responsabilidad corporativa

La observancia de la ley, de los reglamentos, de las disposiciones estatutarias, de los códigos de autodisciplina, de la integridad ética y de la corrección, es un empeño constante y un deber de toda la Gente de eni, que caracteriza la conducta de toda su organización.

El negocio y las actividades corporativas de eni deben ser realizadas de una manera transparente, honesta y justa, de buena fe, y cumpliendo plenamente con las reglas sobre la protección de la competencia.

eni se compromete a mantener un sistema de gobernabilidad, en línea con los estándares de la *mejor práctica* internacional, para así gestionar la complejidad de las situaciones en las que opera mientras hace frente al reto de alcanzar un desarrollo sostenible.

Se adoptan métodos sistemáticos para involucrar a las Partes Interesadas, auspiciando el diálogo sobre *sostenibilidad y responsabilidad corporativa*.

Al realizar sus actividades tanto como compañía internacional como aquellas con sus socios, eni vela por la protección y promoción de los derechos humanos - prerrogativas inalienables y fundamentales de los seres humanos y base para el establecimiento de sociedades fundadas en principios de igualdad, de solidaridad, de repudio a la guerra, y de protección de los derechos civiles y políticos, sociales, económicos y culturales y de los llamados derechos de tercera generación (derecho a la autodeterminación, derecho a la paz, derecho al desarrollo y a la protección del ambiente).

Se rechaza cualquier forma de discriminación, corrupción, trabajo forzado o de menores. Se otorga especial atención al reconocimiento y salvaguarda de la *dignidad*, de la *libertad* y de la *igualdad* de los seres humanos, a la protección al

trabajo así como a la *libertad de asociación sindical*, a la *salud*, a la *seguridad*, al *ambiente* y a la *biodiversidad*, poniendo especial énfasis en los valores y principios relativos a transparencia, eficiencia energética y desarrollo sostenible, de acuerdo con las Instituciones y Convenciones Internacionales.

En este respecto, eni opera dentro del marco de referencia de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, las Convenciones Fundamentales de la OIT - Organización Internacional del Trabajo - y las Líneas Guía de la OCDE sobre Empresas Multinacionales.

Toda la Gente de eni, sin distinción o excepción de ningún tipo, respeta los principios y contenidos del Código en sus actos y conductas mientras cumplen sus funciones y según sus responsabilidades, debido a que el cumplimiento del Código es fundamental para la calidad en su desempeño laboral y profesional. Las relaciones entre la Gente de eni, a todos los niveles, deben caracterizarse por *la honestidad, la corrección, la cooperación, la lealtad y el respeto mutuo*.

La creencia de que uno está actuando a favor o para beneficio de eni nunca podrá justificar de ninguna manera - ni siquiera en parte - ninguna conducta que esté en conflicto con los principios y contenidos del Código.

II. Reglas de conducta y relaciones con Partes Interesadas

1. Ética, transparencia, corrección, profesionalismo

Al realizar sus negocios, eni se inspira y cumple con los principios de lealtad, de corrección, de transparencia, de eficiencia y de apertura al mercado, independientemente del nivel de importancia del asunto.

Cualquier acción, operación y negociación realizada, y en general, la conducta de la Gente de eni en el desempeño de sus deberes está inspirada por los principios más elevados de corrección, de plenitud y de transparencia de la información y de la legitimidad, tanto en la forma como en el fondo, así como en la claridad y veracidad de todos los documentos contables, en cumplimiento de la legalidad vigente y de las regulaciones internas.

Todas las actividades de eni deben ser realizadas con el mayor cuidado y rigor profesional, con el deber de proporcionar tanto la destreza como la pericia adecuadas a las tareas asignadas, y para actuar de una manera capaz de proteger la imagen y la reputación de eni. Los objetivos sociales, así como la propuesta e implementación de proyectos, de inversiones y de acciones, deben enfocarse a mejorar a largo plazo el valor patrimonial, tecnológico, económico y de gestión de la empresa, así como a la creación de valor y al bienestar de todos los *Accionistas*, y en crear valor y bienestar para todas las *Partes Interesadas*.

Prácticas de corrupción, favores ilegítimos, pactos ilícitos, con daño a terceros, solicitudes de beneficios personales o relativos a su carrera para sí mismo y/o para otros, bien sea directamente o a través de terceros, están prohibidos sin ninguna excepción.

Queda prohibido pagar u ofrecer, directa o indirectamente, dinero y beneficios materiales y otras ventajas de cualquier tipo a terceros, ya sean representantes de gobiernos, funcionarios o servidores públicos o empleados privados, a fin de influenciar o remunerar las acciones propias de su cargo.

La cortesía comercial, tales como pequeños regalos o formas de hospitalidad, sólo se permite cuando su valor sea pequeño y no comprometa la integridad y la reputación de ambas partes, y no pueda ser interpretado por un observador imparcial como un intento de obtener ventajas indebidas. En cualquier caso, estos gastos siempre deben ser autorizados por los gerentes designados según las reglas internas existentes, y deben ir acompañados por la documentación apropiada.

Queda prohibido aceptar dinero, ya sea de personas o de compañías que tengan o intenten tener relaciones de negocios con eni. Cualquier persona que reciba propuestas de regalos o tratamiento especial o de hospitalidad que no puedan ser considerados como una cortesía comercial de pequeño valor, o solicitudes al respecto de parte de terceros, deberá rechazarlas e informar inmediatamente a su superior, o al órgano al que pertenezcan, así como al Garante.

eni deberá informar debidamente a todos los terceros acerca de los compromisos y obligaciones previstas en el Código, exigir de éstos que respeten los principios del Código relativos a sus actividades y tomar las debidas medidas internas y, si el asunto está dentro de su propia competencia, las medidas externas en caso de que algún tercero no cumpla el Código.

2. Relaciones con los accionistas y con el Mercado

2.1. Valor de Accionistas, eficiencia, transparencia

La estructura interna de eni y las relaciones con los sujetos directa e indirectamente implicados en su actividad están organizadas de acuerdo a reglas capaces de garantizar la fiabilidad de la gerencia y un equilibrio justo entre sus facultades y los intereses de los accionistas y de las demás Partes Interesadas en general, así como la transparencia y el conocimiento por parte del mercado de las decisiones gerenciales y los hechos generales corporativos que puedan influenciar de manera relevante en el valor de mercado de los instrumentos financieros emitidos.

Dentro del marco de las iniciativas enfocadas a maximizar el valor para los accionistas y garantizar la transparencia del trabajo de la gerencia, eni define, implementa y progresivamente ajusta una serie coordinada y homogénea de normas de conducta relativas tanto a su estructura organizativa interna como con sus relaciones con accionistas y terceros, en cumplimiento de los más altos estándares de *gobierno corporativo* en el contexto nacional e internacional, con base en la convicción de que la capacidad de la compañía para imponer reglas de funcionamiento eficientes y efectivas a sí misma constituye una herramienta fundamental para fortalecer su reputación en términos de fiabilidad y transparencia, así como de confianza de las *Partes Interesadas*.

eni considera necesario que los accionistas puedan participar en las decisiones que están dentro de los límites de su competencia y hacer elecciones informadas. Por lo tanto, eni se compromete a garantizar la máxima transparencia y oportunidad en la información comunicada a los accionistas y al mercado - también a

través de su página de Internet -en cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a compañías cotizadas. Además, eni se compromete a darle la debida consideración a los legítimos comentarios de los accionistas en las Juntas de Accionistas.

2.2. Código de Autodisciplina

Las principales reglas de gobernabilidad social de eni están contenidas en el Código de Autodisciplina de eni S.p.A., adoptado en cumplimiento del Código promovido por Borsa Italiana S.p.A., a la cual se hace referencia en este documento en la medida en que corresponda.

2.3. Información societaria

eni garantiza la administración correcta de la información de la compañía, mediante procedimientos adecuados para la gerencia interna y la comunicación externa.

2.4. Información Privilegiada

Se le exige a toda la Gente de eni que, mientras realicen las tareas que les han sido confiadas, manejen debidamente la información privilegiada, así como que conozcan y cumplan con los procedimientos corporativos relativos a abuso del mercado. Los negocios basados en información interna que no es del conocimiento público (*"Insider Trading"*) y cualquier conducta que pueda promover los negocios basados en dicha información interna quedan expresamente prohibidos. En todo caso, la compra o venta de acciones de eni o de compañías externas a eni estará siempre basada en una corrección absoluta y transparente.

2.5. Medios de comunicación

eni se compromete a proporcionar externamente información veraz, oportuna, transparente y correcta

Las relaciones con los medios son manejadas exclusivamente por los departamentos y gerentes específicamente designados para hacerlo; la información a ser suministrada a los representantes de los medios, así como el compromiso de proporcionar dicha información, deben ser acordados de antemano por la Gente de eni con la estructura eni Corporate correspondiente.

3. Relaciones con instituciones, asociaciones, comunidades locales

eni alienta el diálogo con las Instituciones y con las asociaciones organizadas de la sociedad civil en todos los países donde opera.

3.1. Autoridades e Instituciones Públicas.

eni, a través de su Gente, colabora activa y plenamente con las Autoridades.

La Gente de eni, así como los colaboradores externos cuyas acciones pueden referirse de algún modo a eni, deben tener conductas hacia la Administración Pública que se caractericen por la corrección, la transparencia y la claridad. Estas relaciones deben ser tratadas de manera exclusiva por los departamentos y las personas específicamente designados para hacerlo, de conformidad con los planes aprobados y los procedimientos corporativos.

Los departamentos de las empresas subsidiarias relacionadas estarán coordinadas con la correspondiente estructura corporativa de eni con el fin de valorar preventivamente la calidad de las intervenciones que van a ser realizadas y para la división de las acciones, así como para su desarrollo y su control..

Queda prohibido hacer, inducir o alentar declaraciones falsas a las Autoridades.

3.2. Organizaciones políticas y sindicales

eni no hace ningún aporte directo o indirecto en ninguna forma a los partidos políticos, movimientos, comités, organizaciones políticas o sindicales, ni a sus representantes o candidatos, excepto aquellos previstos por una normativa específica.

3.3. Desarrollo de Comunidades locales

eni está comprometida a contribuir de manera activa a promover la calidad de vida, el desarrollo socio-económico de las comunidades donde opera y el desarrollo de sus recursos humanos y capacidades, mientras realiza sus actividades de negocios de acuerdo a normas que sean compatibles con prácticas comerciales justas.

Las actividades de eni son realizadas con la conciencia de la responsabilidad social que eni tiene hacia todas sus Partes Interesadas y, en particular, las comunidades locales en las que opera, con la convicción de que la capacidad de diálogo e interacción con la sociedad civil constituye un activo importante para la compañía. eni respeta los derechos culturales, económicos y sociales de las comunidades locales en las que opera y se compromete a contribuir, en la medida de lo posible, al ejercicio de tales derechos, con referencia particular al derecho a una adecuada alimentación, así como a agua potable, al mayor nivel posible de salud física y mental, a una vivienda digna y a la educación, absteniéndose de realizar acciones que puedan obstaculizar o impedir el ejercicio de tales derechos.

eni promueve la transparencia de la información dirigida a las comunidades locales, con especial referencia a los temas les sean de mayor interés. Las formas de consultoría continua e informada son promovidas a través de las estructuras correspondientes de eni, a fin de tomar en debida consideración las expectativas legítimas de las comunidades locales para conducir y realizar las actividades corporativas y a fin de promover una redistribución apropiada de las ganancias derivadas de tales actividades.

eni, por lo tanto, se compromete a promover el conocimiento de sus valores y principios corporativos, tanto interna como externamente, también a través de procedimientos de control adecuados, y a proteger los derechos de las comunidades locales, prestando una atención particular a su cultura, a sus instituciones, a sus relaciones y a sus estilos de vida.

Dentro del marco de sus respectivas responsabilidades, la Gente de eni debe participar en la definición de iniciativas individuales de conformidad con las políticas y programas de intervención de eni, para implementarlas de acuerdo a criterios de transparencia absoluta y apoyarlas como parte integrante de los objetivos de eni.

3.4. Promoción de actividades "sin ánimo de lucro".

La actividad filantrópica de eni está acorde con su visión y atención al desarrollo sostenible.

Por lo tanto, eni se compromete a favorecer, a respaldar y a promover entre la Gente de eni, sus actividades "sin ánimo de lucro" que demuestren el compromiso de la compañía en ayudar a satisfacer las necesidades de las comunidades donde opera.

4. Relaciones con clientes y proveedores

4.1. Clientes y consumidores

eni busca su éxito en ofreciendo productos y servicios de calidad bajo condiciones competitivas, a la vez que respeta las reglas que protegen la competencia justa.

eni se compromete a respetar el derecho de los consumidores a no recibir productos que sean dañinos para su salud e integridad física, y a disponer de información completa acerca de los productos ofertados.

eni reconoce que la estima de aquellos que solicitan los productos o servicios es de importancia primordial para su éxito en el negocio. Las políticas de negocios están enfocadas a garantizar la calidad de los bienes y servicios, seguridad y cumplimiento con el principio de precaución. Por lo tanto, la Gente de eni deberá:

- Cumplir con los procedimientos internos de la empresa relativos al manejo de relaciones con clientes y consumidores;
- Suministrar, con eficiencia y cortesía, dentro de los límites establecidos por las condiciones contractuales, productos de alta calidad que satisfagan las expectativas y necesidades razonables de los clientes y consumidores;
- Suministrar información precisa y completa acerca de productos y servicios, y ser veraz en las publicidades u otro tipo de comunicaciones, a fin de que los clientes y consumidores puedan tomar decisiones informadas.

4.2. Proveedores y colaboradores externos

eni se compromete a buscar proveedores y colaboradores externos con profesionalismo adecuado y comprometidos a compartir los principios y contenido del Código, y promueve el establecimiento de relaciones de larga duración para mejorar progresivamente en sus desempeños, a la vez que se protegen y promueven los principios y contenidos del Código.

En las relaciones contractuales, de aprovisionamiento y, en general, de suministro de bienes y/o servicios y de colaboraciones externas (incluyendo consultores, agentes, etc.), la Gente de eni deberá:

- Seguir procedimientos internos relativos a la selección y relaciones con proveedores y colaboradores externos así como abstenerse de excluir a cualquiera que cumpla los requisitos para obtener pedidos de eni; adoptar métodos de selección apropiados y objetivos, basados en criterios establecidos y transparentes;

- Obtener la cooperación de proveedores y colaboradores externos para garantizar la continua satisfacción de los clientes y consumidores de eni, en una medida adecuada a sus legítimas expectativas, en términos de calidad, costos y tiempos de entrega;
- Usar, lo más posible, de conformidad con las leyes vigentes y los criterios para la legalidad de las operaciones con partes correlacionadas, productos y servicios suministrados por compañías dependientes de eni bajo condiciones competitivas y a condiciones de mercado;
- incluir en los contratos la obligación de haber tenido conocimiento del Código y la obligación de cumplir con los principios allí contenidos;
- Cumplir y exigir el cumplimiento de las condiciones contractualmente previstas;
- Mantener un diálogo franco y abierto con proveedores y colaboradores externos, en línea con las buenas prácticas comerciales; informar prontamente a los superiores y al Garante acerca de cualquier posible violación al Código;
- Informar a la estructura eni Corporate correspondiente acerca de cualquier problema grave que puedan surgir con un determinado proveedor o colaborador externo, a fin de evaluar las posibles consecuencias para eni.

La contraprestación a ser pagada será exclusivamente proporcional a los servicios a ser prestados y descritos en el contrato y no se permitirán hacer pagos a una parte distinta de la contraparte contractual ni en un tercer país distinto a aquel de la parte o de la ejecución del contrato.

5. Gerencia, empleados y colaboradores de eni

5.1. Desarrollo y protección de Recursos Humanos

La gente es un componente básico para la existencia de la compañía. La dedicación y el profesionalismo de la gerencia y de los empleados representan valores y condiciones fundamentales para lograr los objetivos de eni.

eni está comprometida en desarrollar las habilidades y destrezas de la gerencia y los empleados, para que su energía y creatividad puedan tener una plena expresión para el logro de su potencial en su desempeño laboral, y a proteger las condiciones de trabajo, bien sea procurando la integridad, tanto física como psíquica, del trabajador o respetando su dignidad. No se permite ejercer presión indebida ni incomodidad, a la vez que se auspician las condiciones de trabajo apropiadas que promuevan el desarrollo de la personalidad y el profesionalismo.

eni se compromete a ofrecer, cumpliendo plenamente con las disposiciones legales y contractuales aplicables, igualdad de oportunidades a todos sus

empleados, asegurándose de que cada uno reciba un tratamiento legal justo así como salarios, exclusivamente basado en los méritos y experticia, sin ningún tipo de discriminación. Los departamentos competentes deberán:

- Adoptar en cada caso criterios de méritos y capacidad (y de modo estrictamente profesional) en todas las decisiones relativas a recursos humanos;
- Seleccionar, contratar, formar, retribuir y gestionar a los recursos humanos sin ningún tipo de discriminación;
- Crear un ambiente de trabajo donde las características o creencias personales no den origen a discriminación y que permita la serenidad de toda la Gente de eni.

eni desea que su Gente, a todo nivel, colabore para mantener un clima de respeto mutuo para la dignidad, honor y reputación de la persona. eni intervendrá para impedir tratos injuriosos, discriminatorios o difamatorios. En este sentido, cualquier conducta fuera del sitio de trabajo que sea particularmente ofensiva para la sensibilidad pública también se considera relevante.

En todo caso, cualquier conducta que constituya violencia física o moral está prohibida, sin excepción.

5.2. Gerencia de Conocimientos

eni promueve la cultura, y las iniciativas orientadas a la difusión del conocimiento dentro de su propia estructura, y a señalar los valores, los principios, las conductas y los aportes en términos de innovación de familias profesionales en relación con el desarrollo de actividades de negocios y el crecimiento sostenible de la compañía.

eni se compromete a ofrecer herramientas para la interacción entre los miembros de familias profesionales, grupos de trabajo y comunidades de práctica, así como para la coordinación y acceso al conocimiento técnico (*“know-how”*), y promoverá iniciativas para el crecimiento, la difusión y la sistematización del conocimiento relacionado con las competencias fundamentales de sus estructuras enfocadas hacia un marco de referencia apto para garantizar la coherencia operativa.

Toda la Gente de eni deberá contribuir activamente al proceso de Gerencia del Conocimiento (*“Knowledge Management”*) en lo que respecta a las actividades de las que estén encargados, a fin de optimizar el sistema para compartir conocimientos y distribuirlos entre las personas.

5.3. Seguridad Corporativa

eni se dedica al estudio, al desarrollo y a la implementación de estrategias, políticas y planes operativos dirigidos a prevenir y superar cualquier comportamiento culposo o doloso que pueda causar daño directo o indirecto a la Gente de eni y/o a los recursos , tanto materiales como inmateriales, de la compañía. En este sentido, se auspiciarán medidas defensivas y preventivas, enfocadas a minimizar la necesidad de una respuesta activa - siempre en proporción al ataque - frente a amenazas contra la gente y bienes.

Toda la Gente de eni deberá contribuir de manera activa a mantener un estándar óptimo de seguridad corporativa, absteniéndose de realizar conductas ilícitas o peligrosas y reportando cualesquier posible actividad realizada por terceros en detrimento de los activos o recursos humanos de eni a los superiores o al órgano al que pertenezcan, así como a la estructura corporativa eni correspondiente.

En cualquier caso que se requiera especial atención a la seguridad personal, es obligatorio cumplir estrictamente con las indicaciones en este sentido provistas por eni, abstenerse de realizar conductas que puedan poner en peligro la propia seguridad o la de otros, reportando cualquier peligro para la seguridad propia o de terceros, al superior tan pronto como sea posible.

5.4. Acoso o asedio (“*mobbing*”) en el sitio de trabajo

eni respalda cualquier iniciativa que persigan implementar métodos de trabajo para el logro de una mejor organización.

eni exige que no haya acoso ni perturbación en las relaciones de trabajo personales, bien sea dentro o fuera de la compañía. Dichas conductas están todas prohibidas, sin excepción, y son:

- La creación de un ambiente intimidador, hostil, aislante o en cualquier caso, discriminatorio para empleados individuales o grupos de empleados;
- Interferencia injustificada en el trabajo realizado por otros;
- La colocación de obstáculos en el camino de las perspectivas de trabajo y expectativas de otros empleados.

Cualquier forma de violencia o acoso, bien sea acoso sexual o acoso basado en diversidad personal y cultural, está prohibida. Dicho acoso es, por ejemplo:

- Subordinar las decisiones relativas a la vida laboral de alguien a la aceptación de atenciones sexuales, o a la diversidad personal o cultural;
- Obtener atenciones sexuales usando la influencia del papel que se desempeña;

- Proponer relaciones interpersonales privadas a pesar del disgusto explícito o razonablemente claro del receptor;
- Aludir a incapacidades y menoscabo físico o psíquico, o a formas de diversidad cultural, religiosa o sexual.

5.5. Abuso de sustancias alcohólicas o estupefacientes y prohibición de fumar

Toda la Gente de eni debe contribuir personalmente a promover y mantener un clima de respeto mutuo en el lugar de trabajo; debe darse particular atención al respeto de los sentimientos de los demás.

Se considerará, por tanto, a las personas que están o se encuentran bajo el efecto del alcohol o drogas, o sustancias con efecto similar, durante el desempeño de sus actividades laborales y en el sitio de trabajo, como conscientes del riesgo que causan. La adicción crónica a dichas sustancias, cuando ello afecte el desempeño en el trabajo, será considerada similar a los hechos arriba mencionados en cuanto a sus consecuencias contractuales; eni está comprometida a favorecer la acción social en este campo, según se dispone en los contratos de trabajo.

Está prohibido:

- Detentar, consumir, ofrecer o ceder, bajo cualquier título, drogas o sustancias de análogo efecto, durante las horas y en el lugar de trabajo;
- Fumar en el lugar de trabajo. eni apoya las iniciativas voluntarias dirigidas a la Gente de eni para ayudarlos a dejar de fumar y, para identificar posibles áreas de fumadores. Además, tomará en consideración especial la condición de aquellos que sufran la incomodidad de estar expuestos al humo en el sitio de trabajo al compartido con fumadores y solicitando ser protegidos de ser "fumadores pasivos" en su lugar de trabajo.

III. Herramientas para implementar el Código Ético

1. Sistema de control interno

eni se compromete a promover y a mantener un sistema adecuado de control interno, entendiéndose por ello todas las herramientas necesarias y útiles para tratar, manejar y verificar las actividades de la compañía, enfocadas a asegurar el cumplimiento de las leyes y de los procedimientos empresariales, proteger los activos sociales, manejar eficientemente las actividades y proporcionar información contable y financiera precisa y completa.

La responsabilidad por la implementación de un sistema efectivo de control interno es compartida en todos los niveles de la estructura organizativa de eni; por lo tanto, toda la Gente de eni, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, definirá y participará activamente en el funcionamiento correcto del sistema de control interno.

eni promueve la difusión, en todos los niveles de su organización, de una cultura y de unos procedimientos caracterizados por la conciencia de la existencia de controles, al mismo tiempo que fomenta la información y la orientación hacia el control consciente; por lo tanto, la gerencia de eni en primer lugar, y toda la Gente de eni, en cualquier caso, contribuirá y participará en el sistema de control interno de eni y, con una actitud positiva, involucrará a sus colaboradores en ello.

Cada empleado será responsable de los bienes de la empresa (materiales e inmateriales) necesarios para la realización de su trabajo. Ningún empleado puede hacer, o permitir que otros hagan, uso indebido de los activos y equipos que pertenecen a eni.

Cualquier práctica o actitud relacionada con la perpetración de fraudes, o su participación en los mismos, está prohibida sin excepción.

Los órganos de control y supervisión, el departamento de Auditoría Interna de eni y las compañías auditoras designadas tendrán pleno acceso a todos los datos, documentos e información necesarios para realizar sus propias actividades pertinentes.

1.1 Conflictos de intereses

eni reconoce y respeta el derecho de su Gente a tomar parte en inversiones, negocios y otro tipo de actividades distintas a las realizadas en interés de eni, siempre que dichas actividades estén permitidas por ley y sean compatibles con las obligaciones asumidas para con eni. El Código de Autodisciplina de eni S.p.A. rige cualquier posible conflicto de intereses de los directores y auditores estatutarios de eni S.p.A.

La gerencia y los empleados de eni evitarán y reportarán cualesquier conflicto de intereses entre las actividades económicas personales y familiares y sus tareas dentro de la compañía. En particular, todos deben señalar cualesquier situación y actividad específica de interés económico o financiero (propietario o miembro) para ellos, o, en la medida que tengan conocimiento de ello, de intereses económicos o financieros con miembros de su familia, ya sean consanguíneos o por afinidad, hasta

el 2° grado, o a personas que convivan con ellos, igualmente en relación con proveedores, clientes, competidores, terceros o las compañías de control correspondientes o sus subsidiarias, y señalarán si realizan funciones de administración corporativa, control o gerencia para ellos.

Además, los conflictos de intereses son determinados por las siguientes situaciones:

- Uso del cargo que se tiene en la compañía, o de información, o de oportunidades de negocios adquiridas durante el trabajo, para el beneficio propio indebido o el beneficio indebido de terceros;
- Realizar cualquier tipo de trabajo para proveedores, sub-proveedores y competidores por parte de empleados y/o sus familiares.

En todo caso, la gerencia y los empleados de eni deben evitar cualquier situación y actividad donde pueda surgir un conflicto con los intereses de la Compañía, o que pueda interferir con su habilidad para tomar decisiones correctas en el mejor interés de eni y plenamente de acuerdo con los principios y contenidos del Código, o en general, con su habilidad para cumplir plenamente con sus funciones y responsabilidades. Cualquier situación que pueda constituir o dar origen a un conflicto de intereses deberá ser reportada de inmediato al superior dentro de la gerencia, o al órgano al que uno pertenece, y al Garante. Además, la parte en cuestión deberá abstenerse de tomar parte en el proceso operativo o de toma de decisiones, y el superior correspondiente dentro de la gerencia, o el órgano correspondiente, deberá:

- Identificar las soluciones operativas aptas para garantizar, en el caso específico, la transparencia y la corrección de conductas en el desempeño de actividades;
- Transmitir a las partes involucradas - y para información al propio superior, así como al Garante - las instrucciones escritas necesarias;
- Archivar la documentación recibida y transmitida.

1.2. Transparencia de los registros contables

La transparencia contable está basada en el uso de información veraz, precisa y completa que forma la base para los asientos en los libros de contabilidad. Cada miembro de los órganos de la compañía, de la gerencia o empleados, deberá colaborar, dentro de su propio campo de competencia, con el fin de que los hechos operativos sean registrados de manera debida y oportuna en los libros de contabilidad.

Está prohibido comportarse de una manera que pueda afectar de forma adversa a la transparencia y a la claridad de la información dentro de los estados financieros.

Para cada operación deberá contener una adecuada documentación que pruebe la actividad desarrollada a fin de permitir:

- Asientos contables fáciles y puntuales;
- La identificación de diferentes niveles de responsabilidad, así como de la distribución y de la separación de tareas;
- La representación precisa de la operación a fin de evitar la probabilidad de cualquier error material o de interpretación.

Cada registro deberá reflejar exactamente lo que muestre la documentación que lo respalde. Toda la Gente de eni deberá hacer que la documentación pueda ser fácilmente localizable y esté ordenada de acuerdo a criterios lógicos.

La Gente de eni que se percate de alguna omisión, falsificación o negligencia en la contabilidad o en los documentos en los que se base la contabilidad, deberá informarlo a su superior, o al órgano al cual pertenezcan, y al Garante.

2. Salud, seguridad, ambiente y protección de seguridad pública

Las actividades de eni serán realizadas cumpliendo con los acuerdos relativos a la salud y a la seguridad ocupacionales, a la protección medioambiental, a la seguridad pública, a los estándares internacionales, así como a las leyes, a los reglamentos, a las prácticas administrativas y a las políticas nacionales de los países donde opera.

eni contribuye de manera activa según corresponde, a la promoción del desarrollo científico y tecnológico enfocado a proteger el medio ambiente y los recursos naturales. La gerencia operativa de dichas actividades será realizada de acuerdo con criterios avanzados para la protección del medio ambiente y eficiencia energética, con miras a crear mejores condiciones de trabajo y proteger la salud y la seguridad en el trabajo, así como del medio ambiente.

La Gente de eni deberá, dentro de su área de responsabilidad, participar activamente en el proceso de prevención de riesgos, así como en la protección medioambiental, en la seguridad pública y en la protección de la salud para sí mismos, para sus colegas y para terceros.

3. Investigación, innovación y protección de propiedad intelectual

eni promueve actividades de investigación e innovación por parte de la gerencia y los empleados, dentro de sus funciones y responsabilidades. Cualquier activo intelectual generado por dichas actividades es un patrimonio importante y fundamental de eni.

La investigación y el desarrollo se enfoca particularmente a la promoción de productos, herramientas, procesos y conductas que apoyan la eficiencia energética, la reducción del impacto medioambiental, la atención a la salud y la seguridad de empleados, clientes y las comunidades locales en las que eni opera, y en general, la sostenibilidad de sus actividades de negocios.

La Gente de eni contribuirá activamente, dentro de sus funciones y responsabilidades, a manejar la propiedad intelectual a fin de permitir su desarrollo, protección y realce.

4. Confidencialidad

4.1. Protección del Secreto Comercial

Las actividades de eni constantemente requieren la adquisición, el almacenamiento, el procesamiento, la comunicación y la difusión de información, documentos y otros datos relativos a negociaciones, procedimientos administrativos, operaciones financieras y “*know-how*” (contratos, títulos, informes, notas, estudios, planos, fotografías, software, etc.) que no pueden ser revelados al exterior, de conformidad con acuerdos contractuales, o cuya revelación inoportuna puede ser perjudicial para los intereses corporativos.

Sin perjuicio a la transparencia de las actividades realizadas y las obligaciones de informar impuestas por las disposiciones vigentes, la Gente de eni garantizará la confidencialidad exigida por las circunstancias para cada noticia de la que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

Cualquier información, conocimiento y dato adquirido o procesado durante el trabajo de uno o debido a las propias tareas en eni, pertenece a eni y no pueden ser usado, comunicado o revelado sin la autorización específica del superior dentro de la gerencia, en cumplimiento de los procedimientos específicos.

4.2. Protección de la privacidad

eni está comprometida con la protección de la información relativa a su Gente y a terceros, ya sea generada u obtenida dentro de eni o en la realización de los negocios de eni, y a evitar el uso indebido de cualquiera de tal información.

eni tiene la intención de garantizar que el procesamiento de datos personales dentro de sus estructuras respete los derechos y libertades fundamentales, así como la dignidad de las partes a quienes conciernen, según lo previsto en las disposiciones vigentes.

Los datos personales deben ser procesados de una manera lícita y correcta, y en todo caso, los datos recabados y almacenados son sólo aquellos que sean necesarios para ciertos fines explícitos y legítimos. Los datos deben ser almacenados por un período de tiempo no mayor al estrictamente necesario para el fin con que fueron recabados.

eni además se compromete a adoptar medidas de seguridad preventivas adecuadas para todas las bases de datos que almacenen y mantengan datos personales, con el fin de evitar cualesquier riesgo de destrucción y pérdida o acceso no autorizado o procesamiento no permitido.

La Gente de eni deberá:

- Obtener y procesar únicamente los datos que sean necesarios y adecuados para los fines de su trabajo y de sus responsabilidades;
- Obtener y procesar tales datos únicamente dentro de procedimientos especificados y almacenar dichos datos de una manera que impida a las partes no autorizadas tener acceso a los mismos;
- Representar y ordenar los datos de una manera que garantice que cualquier parte con autorización de acceso pueda fácilmente obtener un resumen de los mismos que sea lo más preciso, exhaustivo y veraz como sea posible;
- Revelar dichos datos de conformidad con procedimientos específicos o sujeto a la autorización expresa de su superior y, en cualquier caso, únicamente después de haber verificado que dichos datos pueden ser revelados, igualmente haciendo referencia a restricciones absolutas o relativas respecta a terceros obligados ante eni mediante una relación de cualquier tipo y, si procede, después de haber obtenido su consentimiento.

4.3. Participación en asociaciones, iniciativas, eventos o encuentros externos

eni apoya la participación en asociaciones, en iniciativas, en eventos o en reuniones externas, si son compatibles con la actividad de trabajo o profesional suministrada. Así se consideran:

- La participación en asociaciones, en conferencias, en talleres, en seminarios, en cursos;
- La redacción de artículos, de papeles y de publicaciones en general;
- La participación en eventos públicos en general.

En este sentido, la gerencia y los empleados de eni a cargo de ilustrar, o de proporcionar externamente datos o noticias relativos a los objetivos, las metas, los resultados y los puntos de vista de eni, no solo deberán cumplir con los procedimientos corporativos relativos a abuso del mercado, sino también obtener la autorización necesaria de su superior dentro de la gerencia respecto a las líneas de acción a seguir y los textos, así como los informes redactados, a fin de que su contenido esté en consonancia con la estructura eni Corporate competente.

IV Alcance de aplicación del Código Ético y estructuras de referencia

Los principios y contenidos del Código se aplican a la Gente y las actividades de eni.

Cualquier empresa subsidiaria cotizada y aquellas de energía y gas sujetas a separación, recibirán el Código y lo adoptarán, ajustándolo - si fuese necesario - a las características de su compañía, en consonancia con su propia gestión autónoma.

Los representantes indicados por eni en los órganos sociales de sus sociedades, en consorcios y en empresas conjuntas (*“Joint ventures”*) promoverán los principios y contenidos del Código dentro de sus propias y respectivas áreas de competencia.

Los directores y la gerencia deben ser los primeros en dar forma concreta a los principios y contenidos del Código, asumiendo responsabilidad por ambos, tanto interna como externamente, y realzando la confianza, cohesión y sentimiento de trabajo en equipo, así como proporcionando un modelo de conducta para sus colaboradores a fin de hacerlos cumplir con el Código y hacer preguntas y sugerencias acerca de disposiciones específicas.

Para cumplir plenamente con el Código, la Gente de eni puede dirigirse también directamente al Garante.

1. Obligación de conocer el Código y de reportar cualquier posible violación del mismo

Se espera que la Gente de eni conozca los principios y contenidos del Código, así como los procedimientos de referencia que rigen las funciones y responsabilidades propias.

La Gente de eni deberá:

- Abstenerse de realizar cualquier conducta que sea contraria a dichos principios, contenidos y procedimientos;
- Seleccionar cuidadosamente, mientras esté dentro de su campo de competencia, a sus colaboradores, y hacerlos cumplir plenamente con el Código;
- Exigir de terceros que tengan relaciones con eni que confirmen que conocen el Código;
- Reportar inmediatamente a sus superiores o al órgano al que pertenezcan, y al Garante, cualquier comentario suyo o información suministrada por las Partes Interesadas relativa a una posible violación o alguna solicitud de violar el Código; los informes acerca de posibles violaciones deberán ser enviados de conformidad con las condiciones previstas en los procedimientos específicos establecidos por la Junta de Auditores Corporativos y por la Estructura de Vigilancia (*"Watch Structure"*) de eni S.p.A;
- Cooperar con el Garante y con los departamentos correspondientes de acuerdo con los procedimientos específicos aplicables para determinar cualesquier violación;
- Adoptar medidas correctivas tempranas cuando sea necesario, y en cualquier caso impedir cualquier tipo de represalia.

La Gente de eni no puede realizar investigaciones personales, ni intercambiar información, excepto a sus superiores, o al órgano al cual pertenezcan, y al Garante. Si, después de notificar una supuesta violación, alguna de la Gente de eni siente que ha estado sujeto/a a represalia, podrá acudir directamente al Garante.

2. Estructuras de referencia y supervisión

eni está comprometida a garantizar, aún a través de la designación del Garante:

- La más amplia difusión de los principios y contenidos del Código entre la Gente de eni y las demás Partes Interesadas, proporcionando cualquier posible herramienta para entender y aclarar la interpretación e implementación del Código, así como para actualizar el Código según fuese necesario para satisfacer la sensibilidad civil resultante y las leyes correspondientes;
- La ejecución de verificaciones respecto a cualquier notificación de violación de los principios y de los contenidos del Código o de procedimientos de referencia; una evaluación objetiva de los hechos y, si es necesario, la adopción de sanciones apropiadas; que ninguno pueda sufrir ningún tipo de

represalia por haber proveído información relativa a posibles violaciones del Código o de los procedimientos de referencia.

2.1. Garante del Código Ético

El Código Ético es, entre otras cosas, un principio general obligatorio del Modelo Organizativo, de Gerencia y Control adoptado por eni S.p.A., de acuerdo con la disposición italiana sobre la "responsabilidad administrativa de entidades legales derivada de ofensas" contenida en el Decreto Legislativo No. 231 del 8 de junio de 2001.

eni S.p.A. asigna las funciones de Garante a la Estructura de Vigilancia establecida de conformidad con el Modelo arriba mencionado. Cada empresa subsidiaria directa o indirecta, en Italia o en el exterior, confía la función de Garante a su propia Estructura de Vigilancia mediante un instrumento formal del órgano corporativo correspondiente.

El Garante está encargado de la tarea de:

- Promover la implementación del Código y la emisión de procedimientos de referencia; reportar y proponer al CEO de la compañía las iniciativas útiles para una mayor difusión y conocimiento del Código, también a fin de impedir cualquier violación recurrente;
- Promover programas específicos de comunicación y de formación para la gerencia y los empleados de eni;
- Investigar informes de cualquier violación del Código iniciando procedimientos de consulta adecuados; tomando acción a solicitud de la Gente de eni en caso de recibir informes de que las violaciones del Código no han sido manejadas adecuadamente o en caso de que sea informado acerca de alguna represalia contra la Gente de eni por haber reportado violaciones;
- Notificar a las estructuras correspondientes acerca de los resultados de investigaciones respecto a la adopción de posibles sanciones; informando a las estructuras de línea/área correspondientes acerca de los resultados de investigaciones relevantes para la adopción de las medidas necesarias.

Adicionalmente, el Garante de eni S.p.A. se somete al Comité de Control Interno y a la Junta de Auditores Estatutarios, así como al Presidente y al Director Ejecutivo, quienes lo reportan a la Junta Directiva, un informe semestral acerca de la implementación y posible necesidad de actualizar el Código.

Para la realización de sus tareas, el Garante de eni S.p.A. hace uso de la "Secretaría Técnica de la Estructura de Vigilancia 231 de eni S.p.A." que informa al respecto y es apoyada por las Estructuras correspondientes de eni S.p.A. La

Secretaría Técnica es responsable de iniciar y mantener un flujo adecuado de informes y comunicación hacia y desde los Garantes de las subsidiarias.

Cada flujo de información deberá ser enviado a la siguiente dirección de correo electrónico:

organismo_di_vigilancia@eni.com

2.2. Equipo de Promoción del Código

El Código es puesto a disposición de la Gente de eni de conformidad con las normas aplicables, y también está disponible en las páginas de internet e intranet de eni S.p.A. y de las subsidiarias.

A fin de promover los conocimientos y facilitar la implementación del Código, se ha establecido un Equipo de Promoción del Código que reporta al Garante de eni S.p.A. El equipo pone a disposición todas las herramientas posibles dentro de eni para entender y aclarar la interpretación e implementación del Código.

Los miembros del Equipo son escogidos por el Director Ejecutivo de eni S.p.A., según la propuesta del Garante de eni S.p.A.

3. Revisión del Código

La revisión del Código es aprobada por la Junta Directiva de eni S.p.A., de acuerdo con la propuesta hecha por el Director Ejecutivo, con el acuerdo del Presidente, después de haber conocido la opinión de la Junta de Auditores Estatutarios.

La propuesta es hecha tomando en consideración la evaluación de las Partes Interesadas con relación a los principios y a los contenidos del Código, promoviendo una contribución activa y la notificación de posibles deficiencias por las mismas Partes Interesadas.

4. Valor contractual del Código

El respeto a las reglas del Código es parte esencial de las obligaciones contractuales de toda la Gente de eni de conformidad con la legalidad vigente.

Cualquier violación de los principios y de los contenidos del Código puede ser considerada una violación a las obligaciones principales bajo las relaciones laborales o las reglas de disciplina y puede acarrear aquellas consecuencias previstas por la ley, incluyendo la terminación del contrato de trabajo y la compensación por daños y perjuicios derivados de cualquier violación.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE LOS RIESGOS

2.1. Análisis de los riesgos y sistema de control interno

La individualización de las actividades empresariales relevantes donde puede existir el riesgo de que sean cometidos los delitos previstos por el d. ley n. 231 del 2001 (a continuación “Actividades de Riesgo”) es el resultado de la actividad de análisis de los procedimientos empresariales.

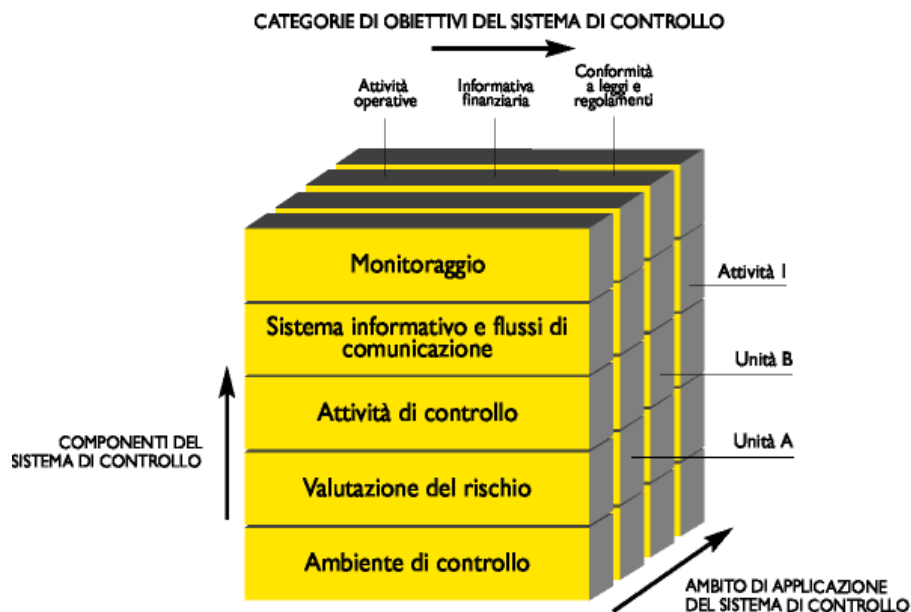
Para cada Actividad de Riesgo se identifican, además del referente de cada específico procedimiento empresarial (“*Key Officer*”), las modalidades operativas y gestionales existentes como así también los elementos de control ya presentes.

Se efectúa entonces un análisis comparativo entre el ambiente de control existente y los principios y contenidos del Modelo 231 (en especial los presidios de control).

Según el documento emitido por el *Committee of Sponsoring Organizations* (CoSO) con el título de *Internal Control-Integrated Framework (CoSoIC-IF)*², el sistema de control interno puede definirse como un consunto de mecanismos, procedimientos e instrumentos predispuestos por la dirección para asegurar el conseguimiento de los objetivos de eficiencia de las operaciones empresariales, confiabilidad de las informaciones financieras, respeto de las leyes y de los reglamentos y salvaguarda de los bienes de la empresa.

Las componentes del sistema de control interno, sobre la base del CoSO Report, *Internal Control – Integrated Framework*, son:

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



Ambiente de control:

Refleja las actitudes y las acciones del “Top Management” con referencia al control interno al interior de la organización. El ambiente de control incluye los siguientes elementos:

- integridad y valores éticos;
- filosofía y estilo de gestión del *Management*;
- estructura organizativa;
- atribución de autoridad y responsabilidad;
- políticas y prácticas del personal;
- competencias del personal.

Evaluación de los riesgos (*Risk Assessment*):

Definición de procesos de identificación y gestión de los riesgos más relevantes que podrían comprometer el conseguimiento de los objetivos de empresa.

Información y comunicación: Definición de un sistema informativo (sistema informático, flujo de *reporting*, sistema de indicadores por procedimiento/actividad) que permita tanto a los vértices de la sociedad como al personal operativo llevar a cabo las tareas a ellos asignadas.

Actividad de control: Definición de normativas empresariales que aseguren una gestión estructurada de los riesgos y de los procesos empresariales y que permitan el conseguimiento de los objetivos fijados.

Monitoreo: Es el procedimiento que averigua en el tiempo la calidad y los resultados de los controles internos.

Las componentes arriba mencionadas del sistema de control interno se toman como referencia para el análisis del riesgo de comisión de los delitos previstos por el d. ley. n. 231 del 2001.

En particular la actividad de análisis es focalizada sobre los aspectos de diseño del ambiente de control, con el relevamiento de los casos de actividades sensibles y – previo análisis de la efectiva aplicabilidad – la verificación del respeto de los estándares previstos para cada caso.

En particular la actividad de análisis:

- (i) Es focalizada sobre los aspectos de diseño del ambiente de control, con el relevamiento de los casos de actividad sensible y – previo análisis de la efectiva aplicabilidad – la verificación del respeto de los estándares previstos para cada caso;
- (ii) Es integrada, en la actualización en su conjunto, del mapa de riesgos transversales a las estructuras de la sociedad (a excepción del programa de aceptación de las innovaciones referidas en el capítulo 7).

Objetivo de la actividad es el de asegurar el mantenimiento y la actualización del sistema de identificación, mapeo y clasificación de las áreas de riesgo a los fines de las actividades de vigilancia.

CAPÍTULO 3

TAREAS DEL ORGANISMO DE VIGILANCIA

3.1. Organismo de Vigilancia de la Distribuidora de Gas Cuyana SA

3.1.1. Colegialidad

El Organismo de Vigilancia define y desarrolla las actividades de competencia según la regla de colegialidad y está dotado según lo previsto por el artículo 6, inciso 1, letra b), del d. ley n. 231 del 2001 de “*autónomos poderes de iniciativa y control*”. El Organismo de Vigilancia disciplina su propio funcionamiento mediante específico reglamento.

La autonomía y la independencia del Organismo de Vigilancia están garantizadas por el posicionamiento independiente del contexto de la estructura organizativa empresarial y de los necesarios requisitos de independencia, honradez y profesionalismo del integrante del Organismo, como así también de las líneas de reporte hacia el Vértice empresarial atribuidas al Organismo de Vigilancia.

Con el fin de coadyuvar la definición y el desarrollo de las actividades de competencia y de consentir la máxima adhesión a los requisitos y a las tareas según la ley, el Organismo de Vigilancia se vale de recursos especializados existentes en la Sociedad y de recursos externos a la misma.

3.1.2. Nombramiento

La Sociedad ha adoptado, en la reunión de Directorio del 13/12/2010, el documento normativo “Management System Guideline: Composición de los Organismos de Vigilancia y desarrollo de las actividades de competencia, como soporte de las Sociedades de eni spa”.

El Organismo de Vigilancia está compuesto por tres componentes, internos y/o externos, de los cuales uno cumple la función de presidente.

Los componentes externos serán identificados entre académicos y profesionales de comprobada competencia y experiencia en las temáticas de derecho societario, de economía y organización empresarial.

La composición del Organismo de Vigilancia y sus eventuales modificaciones e integraciones, son aprobadas por reunión de Directorio en base a propuesta del Presidente en base a indicación recibida del Director Ejecutivo.

La duración en el cargo de cada componente del Organismo de Vigilancia es de tres años, con posibilidad de confirmación por otros tres años.

Con la salvedad de la hipótesis de una reconsideración del rol del Organismo de Vigilancia sobre la base de la experiencia realizada, constituirá causa de sustitución o integración de la composición del Organismo de Vigilancia:

- la atribución de tareas, roles y/o responsabilidades al interno de la estructura organizativa empresarial no compatibles con los requisitos de “autonomía e independencia” y/o “continuidad de acción” propios del Organismo de Vigilancia;
- la cesación o renuncia del integrante del miembro del Organismo de Vigilancia a la función empresarial y/o al cargo cubierto;
- la cesación o renuncia del integrante del miembro del Organismo de Vigilancia debida a motivaciones personales.

Constituyen causas de no elegibilidad y/o decadencia del Organismo de Vigilancia:

- (i) relaciones de parentesco, matrimonio o afinidad dentro del IV grado con integrantes del Directorio, personas que cumplen funciones de representación, de administración o de dirección de la Sociedad o de una de sus estructuras organizativas dotada de autonomía financiera r funcional, como así también personas que ejercen – aun de hecho – la gestión y el control de la Sociedad, síndicos de la Sociedad y la sociedad de revisión como así también los otros sujetos indicados por la ley;
- (ii) conflictos de intereses, aun potenciales, con la Sociedad o con sociedades controladas, que comprometan su independencia;
- (iii) titularidad, directa o indirecta, de participaciones accionarias de entidades que permita ejercer una notable influencia sobre la Sociedad o sus sociedades controladas;
- (iv) funciones de administrador ejecutivo cubiertas, durante los tres ejercicios precedentes al nombramiento como integrante del Organismo de Vigilancia, en empresas en proceso de quiebra, liquidación obligatoria administrativa o procedimientos equiparados;
- (v) relación de empleo público en administraciones centrales o locales en los tres años precedentes al nombramiento como integrante del Organismo de Vigilancia;
- (vi) disposición de condena, aun sin sentencia definitiva, o bien de aplicación de la pena a pedido (llamada “negociación”), en Italia o al exterior, por las violaciones relevantes a los fines de la responsabilidad administrativa de las entidades ex d. ley n. 231 del 2001;
- (vii) condena, aun sin sentencia definitiva, o bien sentencia “negociada” a una pena que comporta la interdicción, aun temporánea, para cargos

públicos, o bien la interdicción temporánea para cargos directivos de personas jurídicas y empresas.

Cuando alguno de las arriba mencionadas causas de sustitución o integración o de no elegibilidad y/o decadencia debiera configurarse a cargo de uno de los integrantes del Organismo de Vigilancia, éste deberá dar noticia inmediata de ello a los demás integrantes de el Organismo de Vigilancia y decaerá automáticamente del cargo. El Organismo de Vigilancia comunicará la noticia al Director Ejecutivo para la formulación de la propuesta de sustitución al Directorio, a través de indicación formulada al Presidente, y para las consecuentes decisiones gestiónales según lo previsto por el presente párrafo.

En casos de especial gravedad el Directorio podrá disponer la suspensión de las funciones y/o de los poderes del Organismo de Vigilancia y el nombramiento de un *interino* o la revocación de los poderes. Constituirá causa de suspensión o revocación:

- omitida o insuficiente vigilancia por parte del Organismo de Vigilancia resultante de una sentencia de condena, aun sin sentencia definitiva, emitida respecto a la Sociedad según lo previsto por el d. ley. n. 231 del 2001 o bien de sentencia de aplicación de la pena a pedido (c.d. negociación);
- grave incumplimiento de las funciones y/o de los poderes del Organismo de Vigilancia.

3.1.3. Funciones, poderes y presupuesto del Organismo de Vigilancia

Las tareas del Organismo de Vigilancia se definen de esta manera:

- (i) vigilancia sobre la efectividad del Modelo 231; monitoreo de las actividades de actuación y actualización del Modelo 231;
- (ii) examen de la conformidad del Modelo, o sea de la eficacia en prevenir los comportamientos ilícitos;
- (iii) Análisis acerca del mantenimiento, en el tiempo, de los requisitos de solidez y funcionalidad del Modelo; promover la necesaria actualización, en sentido dinámico, del Modelo 231;
- (iv) aprobación del programa anual de las actividades de vigilancia en el ámbito de las estructuras y funciones de la Sociedad (a continuación "Programa de Vigilancia"), coherentemente con los principios y contenidos del Modelo 231 y con el plan de verificaciones y controles al sistema de control interno; coordinación de la actuación del Programa de Vigilancia y de la actuación de las intervenciones de control programadas y no programadas; examen

- de los resultados de las actividades efectuadas y los relativos reportes;
elaboración de directivas para las funciones empresariales;
- (v) control de los flujos informativos de competencia con las funciones empresariales y con los organismos de vigilancia de las eventuales sociedades controladas;
 - (vi) toda otra tarea atribuida por la ley o por el Modelo 231.

En el desarrollo de las tareas asignadas, el Organismo de Vigilancia tiene acceso sin limitaciones a las informaciones empresariales para las actividades de investigación, análisis y control.

Hay obligación de información, para cualquier función empresarial, dependiente y/o componente de los órganos sociales, a frente de pedidos de parte del Organismo de Vigilancia o al verificarse de acontecimientos o circunstancias relevantes a los fines del desarrollo de las actividades de competencia del Organismo de Vigilancia.

Al Organismo de Vigilancia está garantizada por parte de la Sociedad, la disponibilidad de los recursos financieros para el desarrollo de las actividades de propia competencia.

A tal fin, el Organismo de Vigilancia comunica anualmente al Director Ejecutivo la previsión de los gastos que prevé sostener a los fines de soportar el desarrollo de las actividades antes mencionadas. Como consecuencia de tal previsión, la Sociedad prevé en el presupuesto los recursos económicos necesarios, para las actividades de competencia del Organismo de Vigilancia.

En caso de importes superiores a 50.000,00 €, la necesidad es comunicada previamente al Director Ejecutivo.

3.2. Flujos informativos

3.2.1. Flujos informativos del Organismo de Vigilancia hacia el vértice societario

El Organismo de Vigilancia informa con respecto a la actuación del Modelo 231, a la emersión de eventuales aspectos críticos y comunica el resultado de las actividades desarrolladas en el ejercicio de las tareas asignadas. Se prevén las siguientes líneas de reporte:

- (i) continuativa, al Director Ejecutivo, quien informa al Directorio en el ámbito de la actividad informativa referida al ejercicio de los poderes concedidos;

- (ii) semestral, al Directorio; a tal propósito es predispuesto un informe semestral relativo a la actividad desarrollada con señalación del resultado de las verificaciones y de las innovaciones legislativas en materia de responsabilidad administrativa de las entidades; en dicha ocasión, se organizan encuentros dedicados con el Directorio; el informe semestral es transmitido además al Director Ejecutivo;
- (iii) inmediata, cuando resulten comprobados hechos de particular materialidad o significación, al Directorio, previo haber informado al Director Ejecutivo.

3.2.2. Flujos informativos hacia el Organismo de Vigilancia: informaciones obligatorias

El Organismo de Vigilancia debe ser informado por parte de los sujetos obligados a la observancia del Modelo 231 en cuanto a acontecimientos que podrían generar responsabilidades de la Distribuidora según los términos del d. ley. n. 231 del 2001. Al respecto:

- el Gerente Administrativo y Financiero, encuentra el Organismo de Vigilancia, por lo menos cada semestre, con el fin del examen de los controles internos inherentes la gestión de los recursos financieros;
- el Director Ejecutivo transmite al Organismo de Vigilancia, en vía continuativa, las comunicaciones eventualmente transmitidas al *Equipo Presidio Eventos Judiciales de eni* en coherencia con el documento eni n. 407 del 2010, como así también los informes de *Auditoría* eventualmente predispuestos por la Función Auditoria Interna de eni y los informes de seguimiento en relación a las señalizaciones recibidas;
- cada gerente o empleado debe señalar conductas no conformes con los principios y contenidos del Modelo 231, contactando el Organismo de Vigilancia; los asesores, los colaboradores y los socios comerciales, por lo que concierne la actividad desarrollada con respecto a la Distribuidora de Gas Cuyana SA, efectúan la señalación directamente al Organismo de Vigilancia; el Organismo de Vigilancia evalúa las señalizaciones recibidas y las actividades a poner en marcha.

Quienes señalen de buena fe quedan garantizados contra toda forma de retorsión, discriminación o penalización y en todo caso será asegurada la discreción de la identidad de quien hace la señalación, con exclusión de las obligaciones previstas por ley y la tutela de los derechos de la sociedad o de las personas acusadas erróneamente o de mala fe.

Se conforman “canales informativos dedicados” para facilitar el flujo de comunicaciones e informaciones.

En especial, todo flujo informativo es dirigido a:

- la dirección de correo electrónico: Odv_Distribuidora_de_Gas_Cuyana@eni.com
- el fax dedicado : + 39 02.520.28534
- el buzón de voz para mensajes grabados al número: + 39 02.520.66883
- la dirección de correo tradicional: Calle Ituzaingo, 774 – X500IJP – CORDOBA (AR)

3.3. Relaciones entre Organismo de Vigilancia de eni S.p.A. y de las sociedades controladas

El Organismo de Vigilancia de eni S.p.A. promueve la difusión y el conocimiento por parte de las sociedades controladas de la metodología y de los instrumentos de actuación del Modelo 231. Al respecto, se organizan encuentros dedicados a examinar y compartir las experiencias significativas realizadas.

Los Organismos de Vigilancia de las sociedades controladas, cuando necesario, pueden recurrir a recursos externos para la ejecución de los controles. En todo caso, se estipularán acuerdos que prevean, entre otras cosas, los niveles de servicio, los flujos informativos y la protección de la discreción.

Eventuales intervenciones correctivas sobre los modelos organizativos de las sociedades controladas, consiguientes a los controles efectuados, son de exclusiva competencia de las controladas mismas. El Organismo de Vigilancia de la sociedad indirectamente controlada de eni S.p.A. informa el Organismo de Vigilancia de la sociedad directamente controlada con respecto a los hechos relevados, a las sanciones disciplinarias y a las adecuaciones del modelo. A su vez, el Organismo de Vigilancia de la sociedad directamente controlada informa el Organismo de Vigilancia de eni S.p.A. en conjunto con el CEO de la sociedad controlada. Copia de la información es enviada al Director Ejecutivo de eni o al CFO de eni o Director General de División o al Director eni Corporate competente.

Hay obligación de información de parte de los Organismos de Vigilancia de las sociedades controladas, en caso de pedidos por parte del Organismo de Vigilancia de eni S.p.A. o al verificarse de eventos o circunstancias relevantes a los fines del desarrollo de las actividades de competencia del Organismo de Vigilancia de eni S.p.A.

3.4. Recolección y conservación de las informaciones

Toda información, señalación, reporte previsto en el Modelo 231 es conservada por el Organismo de Vigilancia en un expreso archivo sobre papel e/o informático. Con la salvedad de las órdenes legítimas de las Autoridades, Los datos y las informaciones guardadas en la base de datos son puestas a disposición de sujetos externos al Organismo de Vigilancia sólo previa autorización del Organismo mismo.

CAPÍTULO 4

DESTINATARIOS Y EXTENSIÓN DEL MODELO 231

4.1. Premisa

Se da amplia divulgación, al interior y al exterior de la estructura de la Distribuidora de Gas Cuyana SA, de los principios y de los contenidos del Modelo 231.

El Organismo de Vigilancia de eni S.p.A. monitorea las iniciativas para la extensión del Modelo 231 a las sociedades controladas como así también para la comunicación y la formación. El Organismo de Vigilancia de la Distribuidora de Gas Cuyana SA monitorea las iniciativas para la comunicación y la formación.

4.2. Destinatarios del Modelo 231

Los principios y contenidos del Modelo 231 son destinados a los integrantes de los órganos sociales, de la *gerencia* y a los empleados de la Distribuidora de Gas Cuyana SA como así también a todos los que operan para el conseguimiento de los objetivos de la Distribuidora de Gas Cuyana SA (a continuación los “Destinatarios”).

4.3. Actividad de formación y comunicación

La comunicación y la formación del personal son importantes requisitos de la actuación del Modelo 231. Distribuidora de Gas Cuyana SA se compromete en facilitar y promover el conocimiento del Modelo 231 por parte de la *gerencia* y de los empleados, con grado de profundización diversificado según la posición y el rol, y su contribución constructiva a la profundización de sus principios e contenidos.

4.3.1. Comunicación a los integrantes de los órganos sociales

El Modelo 231 es comunicado formalmente por el Organismo de Vigilancia a cada integrante de los órganos sociales. Cada integrante suscribe una declaración de conocimiento y adhesión a los principios y contenidos del Modelo 231. La declaración es archivada y conservada por el Organismo de Vigilancia.

4.3.2. Formación y comunicación a los directivos, a los Responsables de Área y a los Key Officer

El Modelo 231 es comunicado formalmente por el Organismo de Vigilancia a todos los directivos (en función y en servicio), a los Responsables de Área y a los *Key Officer* (estos últimos si no coinciden con ninguna de las dos categorías anteriores).

Los principios y contenidos del d. ley. n. 231 del 2001 y del Modelo 231 son, además, divulgados mediante cursos de formación. La participación a los cursos es obligatoria. La estructura de los cursos de formación es aprobada por el Organismo de Vigilancia a propuesta de las funciones empresariales competentes.

4.3.3. Comunicación para empleados no gerenciales y no Key Officer

El Modelo 231 es expuesto en las vitrinas de la empresa y comunicado a cada empleado. Se definen, además, iniciativas de información mirada para los empleados no gerenciales y no *Key Officer*.

4.3.4. Formación y comunicación mediante instrumentos informáticos

El Modelo 231 es disponible para todos los empleados en el sitio intranet de la empresa y, además, es disponible para todos los usuarios – aun no empleados – en el sitio internet de la Distribuidora de Gas Cuyana SA. Las iniciativas de formación e información mirada pueden desarrollarse aun a distancia y mediante utilización de recursos informáticos.

4.4. Comunicación a terceros y al mercado

Coherentemente con lo ya previsto por el Código Ético eni, los principios y contenidos del Modelo 231 se llevan a conocimiento de todos aquellos con los cuales Distribuidora de Gas Cuyana SA mantiene relaciones contractuales. El compromiso al cumplimiento de la ley y de los principios de referencia del Modelo 231 por parte de los terceros que mantienen relaciones contractuales con Distribuidora de Gas Cuyana SA está previsto por una específica cláusula del relativo contrato y es objeto de aceptación por parte del tercero contrayente. Al respecto, con específico instrumento normativo empresarial se estandarizan cláusulas que prevén la aplicabilidad del Modelo 231 en todo o en parte según la actividad reglamentada por el contrato y, además, la facultad de resolución del contrato y/o el pago de penales y/o otros instrumentos y remedios a protección de la Distribuidora de Gas Cuyana SA.

CAPÍTULO 5

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

5.1. Función del sistema disciplinario

La definición de sanciones, conmensuradas a la violación y aplicables en caso de violación del Modelo 231 tiene el fin de contribuir: (i) a la eficacia del Modelo 231 mismo y (ii) a la eficacia de la acción de control del Organismo de Vigilancia.

A tal propósito está predispuesto un sistema disciplinario idóneo a sancionar la falta de respeto de las prescripciones indicadas en el Modelo 231, con referencia ya sea a los sujetos en posición apical ya sea a los sujetos sometidos a dirección ajena. La aplicación del sistema disciplinario es autónoma con respecto al desarrollo y al resultado del procedimiento eventualmente puesto en marcha frente a la 'Autoridad judicial competente.

El Organismo de Vigilancia señala a las funciones competentes la noticia de violación del Modelo 231 y monitorea, en conjunto con la Gerencia Recursos Humanos y Asuntos Institucionales de la Distribuidora de Gas Cuyana SA, la aplicación de las sanciones disciplinarias.

5.2. Violación del Modelo 231

A los fines de la observación de la ley, a título de ejemplo, constituye violación del Modelo 231:

- (i) la puesta en acto de acciones o comportamientos no conformes a las prescripciones del Modelo 231 y/o del Código Ético eni, o bien la omisión de acciones o comportamientos prescritos por el Modelo 231 y/o por el Código Ético eni en el desarrollo de las Actividades de Riesgo;
- (ii) la puesta en acto de acciones o comportamientos no conformes a las prescripciones del Modelo o bien la omisión de acciones o comportamientos prescritos por el Modelo 231 y/o por el Código Ético eni en el desarrollo de actividades relacionadas con las Actividades de Riesgo y/o en los procedimientos de gestión de las provisiones, o bien el incumplimiento de las

obligaciones de información para con el Organismo de Vigilancia previstas por el Modelo 231, que:

- (a) expongan la sociedad a una situación objetiva de riesgo de comisión de uno de los delitos considerados por el d. ley. n. 231 del 2001
y/o
- (b) se dirijan en modo unívoco al cumplimiento de uno o más delitos considerados por el d. ley. n. 231 del 2001
y/o
- (c) tales como para determinar la aplicación a cargo de la sociedad de sanciones previstas por el d. ley. n. 231 del 2001. Se precisa que constituye violación del Modelo 231 el incumplimiento – en el desarrollo de las Actividades de Riesgo – de los procedimientos empresariales de referencia en los cuales se receptan los presidios de control.

5.3. Medidas con respecto a los empleados no gerenciales

A la noticia de una violación del Modelo 231 comunicada por parte del Organismo de Vigilancia, corresponde la puesta en marcha por parte de la Dirección Recursos Humanos y Organización de eni S.p.A. del procedimiento de averiguación de supuestos comportamientos ilícitos llevados a cabo por los empleados de eni”:

- (i) en el caso en que, como consecuencia del procedimiento de averiguación de las faltas según el contrato aplicado, se confirme la violación del Modelo 231 o del Código Ético, es individuada por los Directores y los Gerentes, según lo previsto por el procedimiento mencionado, de acuerdo con el Gerente Recursos Humanos y Asuntos Institucionales y por éste aplicada, con respecto al autor de la conducta censurada, la sanción disciplinaria prevista por la disciplina normativa y contractual aplicable;
- (ii) la sanción aplicada es proporcionada a la gravedad de la violación. Se tendrá en cuenta: la intencionalidad del comportamiento o el grado de la culpa; el comportamiento global del empleado con especial referencia a la existencia o no de precedentes disciplinarios; el nivel de responsabilidad y autonomía del empleado autor del ilícito disciplinario; la gravedad de los efectos del mismo entendiendo con esto el nivel de riesgo al cual la Sociedad puede haber sido razonablemente expuesta – según lo previsto y a los efectos del d. ley. n. 231 del 2001 – como consecuencia de la conducta censurada; las otras circunstancias específicas que acompañan el ilícito disciplinario.

Las sanciones disciplinarias previstas por la disciplina normativa y contractual aplicable son:

- apercibimiento escrito;
- amonestación escrita;

- suspensión (progresiva) del trabajo y de la retribución hasta un máximo de 30 días por año;
- despido por justa causa.

El Gerente de los Recursos Humanos y Asuntos Institucionales competente comunica la aplicación de dicha sanción, o bien las disposiciones de archivo con las relativas motivaciones, al Organismo de Vigilancia.

Son respetados todos los cumplimientos de ley y de contrato relativos al la aplicación de la sanción disciplinaria.

Las relaciones de trabajo con los empleados que prestan su actividad al exterior, aun transferidos temporáneamente, están reglamentadas, según las normas de la Convención de Roma del 19 de junio de 1980 por la ley aplicable a las obligaciones contractuales hecha ejecutiva con la ley del 18 de diciembre de 1984, n. 975, en el ámbito de los Estados contrayentes, como así también, afuera de dicho ámbito, por las disposiciones que se hagan en el caso específico alternativamente aplicables.

5.4. Medidas con respecto a los gerentes

A la noticia de una violación del Modelo 231 comunicada por parte del Organismo de Vigilancia, en el caso en que la violación del Modelo 231 por parte de uno o más gerentes resulte comprobada según los términos del precedente párrafo 5.3 Let. (i), la sociedad adoptará con respecto al autor de la conducta censurada lo previsto por la ley y por contrato aplicable, considerados los criterios ex párrafo 5.3 Let. (ii). Si la violación del Modelo hace decaer la relación de confianza, la sanción es individuada en el despido por justa causa.

5.5. Medidas con respecto a los Directores.

El Organismo de Vigilancia comunica al Presidente del Directorio, y para su oportuno conocimiento también al Director Ejecutivo, la noticia de la violación del Modelo 231 cometida por parte de uno o más componentes del Directorio. El Directorio, con la abstención del/de los sujeto/sujetos involucrado/involucrados, procede a las averiguaciones necesarias y asume las disposiciones oportunas, que pueden incluir la revocación en vía cautelar de los poderes delegados, como así también la convocación del la Asamblea de Accionistas para disponer la eventual sustitución.

5.6. Medidas con respecto a los Síndicos

El Organismo de Vigilancia comunica al Presidente de la Comisión Fiscalizadora y al Directorio la noticia de una violación del Modelo 231 cometida por parte de uno o más Síndicos. La Comisión Fiscalizadora, con la abstención del sujeto involucrado,

procede a las averiguaciones necesarias y asume, después de escuchar al Directorio las disposiciones oportunas.

CAPÍTULO 6

PRESIDIOS DE CONTROL

6.1. Estructura de los presidios de control

Los presidios dirigidos a la prevención del riesgo de comisión de los delitos previstos por el d. ley. n. 231 del 2001 apoyan el cumplimiento del Código Ético eni³, principio general no derogable del Modelo 231, y se estructuran en dos niveles de control:

1. **estándares generales de transparencia de las actividades**, que deben siempre estar presentes en todas las Actividades de Riesgo tomadas en consideración por el Modelo 231;
2. **estándares de control específicos**, que prevén disposiciones especiales dirigidas a reglamentar los aspectos peculiares de las Actividades de Riesgo y que deben estar contenidos en los procedimientos empresariales de referencia. Dichos procedimientos se remiten, entre las normativas de referencia, al Modelo 231.

Los estándares generales de transparencia de las actividades son:

- a) **Segregación de las actividades**: debe existir segregación de actividades entre quien ejecuta, quien controla y quien autoriza⁴;
- b) **Normas**: deben existir disposiciones empresariales idóneas para suministrar al menos los principios de referencia generales para la reglamentación de la actividad de riesgo;

³ El cumplimiento de los principios y contenidos del Código Ético eni es requerida también en relación a la prevención del delito contra la persona ex ley n. 7 del 2006 (“prácticas de mutilación de órganos genitales femeninos”). Entre otras cosas, en todo caso, se prohíben sin excepción comportamientos que constituyan violencia física o moral.

⁴ Se atribuye al estándar la siguiente calificación: - el principio de la segregación debe subsistir considerando la actividad sensible en el contexto del específico proceso de pertenencia; - la segregación existe en presencia de sistemas codificados, complejos y estructurados donde las etapas individuales sean coherentemente individuadas y reglamentadas en la gestión, con consecuente limitación de discrecionalidad aplicativa, como así también trazadas en las decisiones tomadas.

- c) **Poderes de firma y poderes de autorización:** deben existir reglas formalizadas para el ejercicio de poderes de firma y poderes de autorización internos;
- d) **Trazabilidad:** los sujetos, las funciones interesadas y/o los sistemas informativos utilizados deben asegurar la individualización y la reconstrucción de las fuentes, de los elementos informativos y de los controles efectuados que soportan la formación y la actuación de las decisiones de la Sociedad y las modalidades de gestión de los recursos financieros.

Las funciones competentes aseguran la recepción en los procedimientos empresariales de los estándares generales de transparencia con referencia a las Actividades Sensibles. Los procedimientos empresariales son comunicados y difundidos por las funciones competentes en cumplimiento de las leyes y de los contratos aplicables. La gerencia y los empleados de la Distribuidora de Gas Cuyana SA deben cumplir con los procedimientos empresariales.

6.2. Actividades de Riesgo y estándares de control específicos

La individualización de "*Actividades de Riesgo y estándares de control específicos del Modelo 231*" aprobada por el Directorio, en ocasión de la aprobación del Modelo 231, y por el Director Ejecutivo en ocasión de futuras actualizaciones, prevén disposiciones especiales dirigidas a reglamentar los aspectos peculiares de las Actividades de Riesgo.

"*Actividades de Riesgo y estándares de control específicos del Modelo 231*" (i) están guardados por el Organismo de Vigilancia, (ii) son comunicados por el Organismo de Vigilancia a los Directores y a los Gerentes. Los estándares de control específicos son receptados por las funciones competentes en los procedimientos empresariales con referencia a las Actividades de Riesgo. Dichas Actividades de Riesgo y estándar son además comunicados a la función Auditoría Interna de eni para el desarrollo de las actividades de competencia.

Los procedimientos empresariales de referencia son comunicados y difundidos por las funciones empresariales competentes en cumplimiento de las leyes y de los contratos aplicables. Quedando firme el cumplimiento del Código Ético eni, principio general no derogable del Modelo 231, la gerencia y los empleados de la Distribuidora de Gas Cuyana SA deben cumplir los procedimientos empresariales.

6.3. Procesos de gestión de las provisiones

La actividad de *Risk Assessment (Evaluación de riesgo)* se ha referido los siguientes procesos de gestión de las provisiones:

1. **Transacciones financieras:** procesos de gestión de los pagos de la Distribuidora de Gas Cuyana SA y relativos flujos con las sociedades de servicios, incluida la gestión del crédito y las finanzas facilitadas,
2. **Abastecimiento bienes y servicios:** proceso de abastecimiento bienes y servicios con referencia (i) a los eventuales compras centralizadas administradas por la Dirección Abastecimientos de eni, (ii) a las fases del proceso relativas al pedido de abastecimiento, a la selección del proveedor y a la estipulación del contrato, (iii) a la utilización y gestión de los contratos abiertos, (iv) a la revisión de los contratos estipulados,
3. **Asesorías y prestaciones profesionales:** proceso de otorgamiento de cargos profesionales,
4. **Actividades de intermediación:** proceso de gestión de las relaciones de intermediación,
5. **Beneficios:** proceso de gestión de los beneficios con especial referencia a la gestión de los obsequios, de los auspicios, de las donaciones y de los gastos de representación,
6. **Gestión de los agentes:** proceso de gestión de los agentes con especial referencia a: características de los contratos de agencia existentes y modalidades según las cuales el agente está en condiciones de vincular la Distribuidora de Gas Cuyana SA; áreas de actividad incluidas en la relación de agencia; modalidades de selección y elección de los agentes; modalidades de reconocimiento de las provisiones y de los reembolsos por gastos y su valor; modalidades de retribución de dichas provisiones y reembolsos; procedimientos de control de la Distribuidora de Gas Cuyana SA sobre la actividad de sus agentes,
7. **Comercialización de minerales crudos, gas natural y derivados del petróleo:** proceso de abastecimiento, compra y venta de minerales crudos, gas natural y derivados en el mercado con especial referencia a las etapas de selección de la contraparte, negociación y estipulación del contrato y gestión de los derechos.
8. **Envío/transporte/almacenamiento de minerales crudos, gas natural y derivados del petróleo:** actividades de gestión de los procesos de envío/transporte/almacenamiento de minerales crudos, gas natural y derivados del petróleo,
9. **Desarrollo y actuación de las Políticas Comerciales:** proceso de definición y actuación inherente al Desarrollo e Implementación de las políticas comerciales (ej. Precios de transferencia, política de descuentos comerciales),

10. **Contratación del personal:** proceso de selección y contratación de los recursos humanos,
11. **Gestión de los contratos:** proceso de gestión de los contratos estipulados por la Sociedad,

y ha marcado que resultan presentes, en los procesos empresariales de la Sociedad el n. 1 (*Transacciones financieras*), el n. 2 (*Abastecimientos bienes y servicios*), el n. 3 (*Asesorías y prestaciones profesionales*), el n. 5 (*Gestión de Beneficios*), el n. 9 (*Desarrollo y actuación de las Políticas Comerciales*), el n. 10 (*Contratación del personal*) y el n. 11 (*Gestión de los contratos*).

Dichos procesos están disciplinados por procedimientos empresariales en los cuales las funciones competentes aseguran la recepción (a) de los estándares generales de transparencia de las actividades (párrafo 6.1) y (b) de los estándares de control específicos (párrafo 6.2) dirigidos a reglamentar los aspectos peculiares de las Actividades de Riesgo relacionadas con los procesos de gestión de las provisiones arriba mencionados.

Los procedimientos empresariales de referencia son comunicados y difundidos por las funciones competentes en cumplimiento de las leyes y de los contratos aplicables. Quedando firme el cumplimiento Código Ético eni, principio general no derogable del Modelo 231, la *gerencia* y los empleados de la Distribuidora de Gas Cuyana SA tienen la obligación de cumplir con los procedimientos empresariales.

CAPÍTULO 7

REGLAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO 231

7.1. Premisa

En razón de la complejidad de la estructura organizativa, y de la compenetración del Modelo 231 en ella, la actualización del Modelo 231 se articula en la predisposición de un programa de recepción de las innovaciones (a continuación, Programa de Recepción”).

7.2. Criterios de predisposición del Programa de Recepción

Se hace necesario proceder a la predisposición del Programa de Recepción en ocasión (a) de novedades legislativas con referencia a la disciplina de la responsabilidad de las entidades para los ilícitos administrativos dependientes de delito, (b) de la revisión periódica del Modelo 231 aun en relación a cambios significativos de la estructura organizativa o de los sectores de actividad de la Sociedad, (c) de significativas violaciones del Modelo 231 y/o resultados de verificaciones sobre la eficacia del mismo o de experiencias de público dominio del sector. La actividad es funcional al mantenimiento en el tiempo de la eficacia del Modelo.

La tarea de disponer la actualización del Modelo 231 es atribuida al Director Ejecutivo ya delegado a la actuación del Modelo mismo, en coherencia con la metodología y los principios previstos en el Modelo 231. Más particularmente:

- el Organismo de Vigilancia comunica al Director Ejecutivo cada información de la que tenga conocimiento que determine la oportunidad de proceder a intervenciones de actualización del Modelo 231;
- el Director Ejecutivo pone en marcha el Programa de Recepción, informando al Directorio;
- el Programa de Recepción es predispuesto y realizado por un especial Team multifuncional (“Team 231”), por mandato del Director Ejecutivo, con la contribución de las funciones empresariales competentes; el Programa de Recepción individua las actividades necesarias para realizar la actualización del Modelo 231 con definición de responsabilidades, tiempos y modalidades de ejecución. El Team 231 cuida en especial la individualización de los requisitos legales y normativos para la correcta

actualización del Modelo 231 como así también la modificación y/o integración de las Actividades de Riesgo y de los estándares de control;

- El Team 231 presenta los resultados del Programa de Recepción al Director Ejecutivo, que aprueba los resultados y las acciones a disponer por lo de su competencia y, por lo que se refiere a los Principios Generales, propone la aprobación de los resultados y de las acciones a disponer al Directorio.

El Organismo de Vigilancia provee a monitorear el estado de avance y los resultados del Programa de Recepción como así también la actuación de las acciones dispuestas e informa al Director Ejecutivo del resultado de las actividades.