

TotalEnergies EP Italia S.p.A.

Modello Organizzativo

(ai sensi del Decreto Legislativo No. 231/2001)

PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di
TotalEnergies EP Italia S.p.A. il 25 marzo 2024



TotalEnergies

| | |
|--|-----------|
| 1. TOTALENERGIES EP ITALIA S.P.A. – PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ..... | 3 |
| 1.1 L'ATTIVITÀ SVOLTA DA TEEPIT, LE SUE SEDI E L'OGGETTO SOCIALE..... | 4 |
| 1.2 IL MODELLO DI GOVERNANCE | 6 |
| 1.2.1 <i>Assemblea dei soci</i> | 6 |
| 1.2.2 <i>Consiglio di amministrazione</i> | 7 |
| 1.2.3 <i>Collegio Sindacale</i> | 7 |
| 1.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, LE FUNZIONI E LE PROCURE AZIENDALI | 8 |
| 1.3.1 <i>Le deleghe e le procure</i> | 8 |
| 1.4 NORMATIVA INTERNA E DISPOSIZIONI DI CONTROLLO | 10 |
| 1.5 IL SISTEMA INFORMATICO | 17 |
| 1.6 CODICE DI COMPORTAMENTO, ADDENDUM A VALENZA LOCALE E MODELLO..... | 17 |
| 1.7 I RAPPORTI INFRACOMPAGNIA..... | 19 |
| 1.7.1 <i>Prestazione di servizi infracompagnia</i> | 20 |
| 2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TEEPIT | 21 |
| 2.1 OBIETTIVI E FINALITÀ..... | 23 |
| 2.2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO DI TEEPIT | 24 |
| 2.3 ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALLA CREAZIONE E REVISIONE DEL MODELLO | 25 |
| 2.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI TEEPIT | 27 |
| 2.5 MODELLI ORGANIZZATIVI NELL'AMBITO DEL PROGETTO OTOC | 29 |
| 2.6 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO..... | 29 |
| 2.6.1 <i>Modifiche di impatto non sostanziale</i> | 31 |
| 2.7 NOMINA DEL DIFENSORE..... | 32 |
| 3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO..... | 33 |
| 3.1 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE..... | 33 |
| 3.2 INFORMAZIONE AGLI OUTSOURCER ED AI TERZI..... | 33 |
| 3.3 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO | 33 |
| 4. IL SISTEMA DISCIPLINARE..... | 35 |
| 4.1 LE MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI | 36 |
| 4.2 LE MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI | 37 |
| 4.3 LE MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ESPATRIATO | 37 |
| 4.4 LE MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI | 38 |
| 4.5 LE MISURE NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI SOGGETTI TENUTI AL RISPETTO DEL MODELLO..... | 39 |
| 5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 41 |
| 5.1 L'INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA | 41 |
| 5.2 IPOTESI DI INELEGGIBILITÀ E RINUNCIA ALLA CARICA | 42 |
| 5.3 DURATA IN CARICA, REVOCA E DECADENZA | 43 |
| 5.4 I COMPITI ED I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 44 |
| 5.5 LE NORME COMPORTAMENTALI CHE REGOLAMENTANO L'ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 47 |
| 5.6 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 48 |
| 5.7 WHISTLEBLOWING | 49 |
| 5.8 IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI..... | 52 |



1. TotalEnergies EP Italia S.p.A. – PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

TotalEnergies EP Italia S.p.A. fa parte della Compagnia TotalEnergies (di seguito, la “Compagnia”), operante in tutto il mondo nel settore energetico, mediante l’esplorazione e produzione di gas naturale ed idrocarburi, raffinazione, chimica, marketing e produzione di energia attraverso nuove fonti energetiche rinnovabili.

Fino al 31 dicembre 2009, in luogo di TotalEnergies EP Italia S.p.A. (precedentemente denominata Total E&P Italia S.p.A., di seguito anche “TEEPIT” o la “Società”) esisteva una Direzione Generale Esplorazione & Produzione in seno a Total Italia S.p.A., società che comprendeva al suo interno anche la Direzione Raffinazione e Marketing.

Nel corso del 2009 si è deciso di procedere a una separazione delle due direzioni e, di conseguenza, di creare una società di nuova costituzione nella quale fare confluire la Direzione Generale Esplorazione & Produzione.

Il 20 luglio 2009 è stata pertanto costituita TEEPIT, operativa a far data dal 1° gennaio 2010 ed avente come missione l’attuazione della strategia di sviluppo delle attività di esplorazione e di produzione in Italia, nel rispetto della legislazione italiana e degli standard della Compagnia.

In particolare, TEEPIT si prefigge lo scopo di:

- condurre le sue attività in maniera coerente, tenendo conto dei valori, degli standard e dei principi della Compagnia;
- assicurare che le sue attività siano svolte in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente in Italia;
- assicurare lo sviluppo delle risorse umane necessarie a perseguire gli obiettivi sopra delineati;
- sviluppare le riserve del giacimento di Tempa Rossa;
- assicurare supporto alle varie parti interessate alle attività di TEEPIT e ottenere la fiducia e il supporto delle pubbliche autorità, ivi incluse le comunità locali, nonché dei propri partner inclusa la JV (così come di seguito definita).

Sulla base di questi presupposti, TEEPIT ha deciso di ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 231/01 (di seguito il “Decreto” o “D.lgs. 231/2001” – per una panoramica dei principi normativi di cui al Decreto si rinvia all’Allegato I della presente Parte Generale –



“Documento di sintesi dei principi normativi”), con lo scopo di implementare un sistema idoneo a mitigare e limitare il rischio del verificarsi di ogni forma di irregolarità, ivi incluse in particolare quelle penalmente rilevanti, nello svolgimento della propria attività d’impresa.

Nell’ambito del Progetto “*One Total One Country*” (di seguito “**OTOC**”) avviato dalla Compagnia, nasce nel corso del 2018 la società TotalEnergies Italia Servizi (già Total Italia Servizi, di seguito “**TEIS**”) per prestare direttamente e/o indirettamente servizi di varia natura alle società della Compagnia operanti in Italia denominate anche Business Unit Locali (di seguito “**LBU**”). La creazione di TEIS ha come obiettivo principale la valorizzazione della Compagnia tramite l’erogazione accentrata di servizi, utilizzando le professionalità esistenti al proprio interno. Nell’ambito del progetto OTOC, TEIS rappresenta dunque la sede dei servizi condivisi e trasversali per le LBU italiane.

I rapporti tra TEIS e TEEPIT sono regolati da un Contratto di Assistenza Gestionale improntato sui principi di trasparenza e correttezza, coesione ed opportunità.

La riorganizzazione dell’assetto societario di TEEPIT prevede la gestione in *outsourcing* da parte di TEIS, sulla base del suddetto contratto sopra menzionato, delle seguenti attività:

- Supporto con riferimento agli affari legali
- Supporto con riferimento alla gestione delle risorse umane
- Supporto con riferimento al career management
- Supporto con riferimento alle tematiche fiscali e finanziarie, alla tesoreria e a SAP
- Supporto con riferimento alle attività di approvvigionamento di lavori, beni e servizi (procurement)
- Supporto con riferimento alle attività di controllo interno e audit
- Supporto con riferimento ai servizi informatici
- Supporto con riferimento agli immobili in locazione, di proprietà o utilizzati ad altro titolo.

1.1 L’ATTIVITÀ SVOLTA DA TEEPIT, LE SUE SEDI E L’OGGETTO SOCIALE

TEEPIT è contitolare (50%) e rappresentante unico della concessione Gorgoglione (la “**Concessione**”), nel cui ambito è stato individuato nel 1989 il giacimento di Tempa Rossa, il cui progetto di sviluppo (il “**Progetto**”) impegna altresì Shell Italia E&P S.p.A. e Mitsui E&P Italia B



S.r.l. (di seguito collettivamente i “**Partner**”), ciascuna delle quali detiene il 25% della concessione. A seguito del protocollo d’intesa siglato nel novembre 2004, il 22 settembre 2006 è stato sottoscritto con la Regione Basilicata un Accordo Quadro, che ha dato il via al programma di sviluppo del giacimento.

Gli impianti del Progetto Tempa Rossa interessano una parte del territorio della Valle del Sauro, e principalmente il Comune di Corleto Perticara (PZ), a 4 km dal quale è stato costruito il Centro di Trattamento Oli. Nel territorio dello stesso Comune sono localizzati anche cinque dei sei pozzi già perforati, mentre il sesto pozzo è situato nel Comune di Gorgoglione (MT). L’area ove insiste il Centro di stoccaggio GPL si trova invece nel Comune di Guardia Perticara (PZ).

Nel mese di dicembre 2020, a seguito del completamento di apposite prove di produzione, gli impianti produttivi sono stati messi in esercizio, con l’utilizzo previsto di 6 pozzi, ovvero:

- Tempa Rossa 1: TR-1
- Tempa Rossa 2: TR-2
- Tempa D’Emma 1: TE-1
- Gorgoglione 1: GG-1
- Gorgoglione 2: GG-2
- Perticara 1: PT-1

Nel programma lavori della Concessione Gorgoglione sono altresì previsti altri due pozzi, allo stato non realizzati, denominati Gorgoglione 3 – GG3 e Gorgoglione 4 – GG4.

Il greggio proveniente dai pozzi viene processato all’interno del Centro Olio ed inviato tramite oleodotto alla Raffineria di Taranto gestita da Eni S.p.A.

Il GPL e il gas metano sono esportati nel rispetto delle specifiche commerciali: il primo, dopo essere stoccato presso il deposito GPL localizzato nel Comune di Guardia Perticara in zona PIP, viene trasportato via terra mediante autobotti; il secondo viene trasportato mediante un allacciamento al gasdotto della SNAM RETE GAS.

Il prodotto proveniente da ciascuna area pozzo, consistente in una miscela di idrocarburi contenenti composti solforati, olio e acqua (nella fattispecie si tratta di greggio non stabilizzato, gas ed un contenuto di acqua variabile nel tempo di sviluppo del giacimento), è inviato agli impianti del Centro Olio tramite una linea interrata dedicata.



Più in generale, TEEPIT ha, come oggetto sociale, l'esercizio di attività di ricerca, esplorazione e coltivazione dei giacimenti di idrocarburi e di qualsiasi altra risorsa mineraria presente sul territorio nazionale, nonché l'ottenimento di qualsiasi permesso, autorizzazione, concessione o licenza necessaria per lo svolgimento di tali attività.

Inoltre, ai sensi dell'art. 2 dello statuto della Società, sono ricompresi nell'oggetto sociale di TEEPIT:

- la lavorazione, la trasformazione, lo stoccaggio, il trasporto, la distribuzione ed il commercio di materiali e prodotti grezzi o finiti di qualsiasi natura;
- lo svolgimento e l'erogazione di qualsiasi attività e servizio di carattere industriale o commerciale concernente, direttamente o indirettamente, la creazione o la produzione di energia;
- il compimento di qualsiasi attività di natura amministrativa, finanziaria, industriale o commerciale, immobiliare o mobiliare, compresa la costituzione di società o l'acquisizione di interessenze o partecipazioni in altre società, che risultino necessarie o utili al perseguimento dell'oggetto sociale così come sopra delineato.

TEEPIT opera presso (i) la sede legale della Società sita in Milano, ove si svolgono prevalentemente attività di natura amministrativa, (ii) la sede operativa di Taranto, ove si svolgono prevalentemente attività di natura commerciale, (iii) il Sito di Tempa Rossa, sopra sinteticamente descritto, nonché presso le seguenti sedi/unità operative aziendali:

- Uffici di Potenza;
- Uffici di Guardia Perticara;
- Uffici Area N, Località Tempa Rossa, Corleto Perticara;

1.2 IL MODELLO DI GOVERNANCE

TEEPIT nell'organizzare il proprio sistema di *corporate governance* ha privilegiato il c.d. sistema di amministrazione tradizionale che risulta articolato come segue.

1.2.1 Assemblea dei soci

L'assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.



TEEPIT è società sottoposta, ai sensi dell'art. 2497 c.c., alla attività di direzione e coordinamento di TotalEnergies SE.

1.2.2 Consiglio di amministrazione

Il consiglio di amministrazione ("CdA") può essere composto, a mente dello Statuto, da 3 a 10 membri.

Al momento dell'approvazione dell'ultimo aggiornamento del presente Modello, i consiglieri in carica sono 4: il presidente, l'amministratore delegato della società e 2 membri effettivi. Per effetto delle deleghe attribuitegli da parte del CdA, spettano all'Amministratore Delegato tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e rappresentanza della Società, tra cui, a mero titolo esemplificativo, si ricordano:

- il rappresentare la Società avanti ogni amministrazione centrale o periferica dello Stato, ivi compresa l'amministrazione fiscale, l'erario e l'amministrazione delle dogane;
- l'acquisire partecipazioni in altre società;
- il presentare istanze per l'ottenimento, il trasferimento e la proroga di titoli minerari, sottoscrivendo qualsiasi dichiarazione, istanza, verbale, atto di concessione, disciplinare e altri atti previsti dalle leggi vigenti;
- il prendere qualsiasi decisione relativa al personale della Società;
- il concludere e firmare contratti d'acquisto, vendita, locazione, affitto, cooperazione industriale;
- il presentare offerte d'appalto, bandire gare di appalto e concludere, modificare e risolvere i relativi contratti;
- il ricevere incassi e disporre pagamenti, nonché aprire e chiudere conti correnti e gestire rapporti bancari;
- il rappresentare la Società dinnanzi a qualsiasi tribunale, corte o organo giudiziale altrimenti denominato e/o nell'ambito di qualsiasi giurisdizione italiana o estera;
- il compiere qualsiasi operazione relativa a contratti di affitto, locazione, altri atti o contratti aventi ad oggetto diritti immobiliari, acquisto trasporto, fornitura e di assicurazione.

1.2.3 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti.



Tutti i membri del Collegio Sindacale durano in carica per 3 esercizi e sono rieleggibili. Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

1. sull'osservanza della legge e dello statuto;
2. sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
3. sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato da TEEPIT e del suo sistema di controllo interno.

Il controllo contabile è affidato invece a una Società di Revisione.

1.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, LE FUNZIONI E LE PROCURE AZIENDALI

TEEPIT si compone di diverse articolazioni funzionali che ne gestiscono l'operatività e si è dotata di organismi collegiali (anche detti "**Comitati**"), cui partecipano più funzioni e competenze, attraverso i quali si vuole condurre a uno sviluppo continuo della cultura del controllo.

Si rimanda in proposito alla descrizione dell'attuale assetto organizzativo, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite, all'Allegato II della parte generale del Modello.

TEEPIT ha messo a punto un dettagliato organigramma nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa così come sopra sinteticamente rappresentata.

Nell'organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica delle singole entità aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree e il relativo ruolo organizzativo.

L'Organigramma è periodicamente aggiornato e messo a conoscenza di tutto il Personale mediante pubblicazione sull'intranet aziendale.

1.3.1 Le deleghe e le procure

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale, in seno a TEEPIT le deleghe ed i poteri di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e gli eventuali limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno di TEEPIT risultano specificamente individuati.



Essi sono fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura di TEEPIT.

Nel caso in cui venga disposta una nuova nomina, i poteri ad essa corrispondenti non si trasferiscono automaticamente, ma sono oggetto di revisione e di attribuzione *ex novo* al soggetto che della nomina è destinatario.

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in TEEPIT ripercorre fedelmente il quadro che emerge dall'Organigramma, sovrapponendosi esattamente allo stesso e integrandolo, per quanto eventualmente necessario, al fine di conferire attribuzioni o compiti ai Subordinati che, in ragione del proprio ruolo, è opportuno siano titolari di poteri strumentali allo svolgimento delle rispettive mansioni.

L'Amministratore Delegato ha, inoltre, deciso di attribuire specifici poteri ad alcune funzioni alla luce delle rispettive responsabilità.

Si rimanda in proposito alla descrizione dell'attuale attribuzione degli specifici poteri inclusi anche l'attribuzione dei più specifici poteri di spesa, all'Allegato II della Parte Generale del Modello.

È poi previsto che tanto i poteri di amministrazione quanto quelli di rappresentanza conferiti dall'Amministratore Delegato ai soggetti interessati non siano sub-delegabili, il che implica che non sia ammessa l'attribuzione di sub-procure.

Le procure sono sempre conferite mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e comunicate al destinatario per sua conoscenza; le deleghe di funzione in materia di salute, sicurezza e ambiente sono oggetto anche di accettazione formale del delegato. La registrazione e l'archiviazione tanto delle deleghe quanto delle procure è responsabilità della funzione Controllo Interno e Audit.

Ciascuno degli atti di delega o procura fornisce le seguenti indicazioni:

- a. soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- b. soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione a questi attribuita ed al legame tra le delega e/o le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto che ne è tributario;



- c. oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività per i quali la delega/procura viene conferita, in ogni caso funzionali e/o strettamente correlate alle competenze e funzioni del soggetto che ne è tributario;
- d. eventuali limiti di valore entro cui il destinatario della delega e/o della procura è legittimato ad esercitare il potere conferitogli, determinati in funzione del ruolo e della posizione da questi ricoperta nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

L'organizzazione delle funzioni aziendali e delle correlate deleghe e procure avviene in accordo al principio della segregazione dei compiti, che vuole che nessuno gestisca in autonomia un intero processo. Pertanto, le attività che compongono ciascun processo aziendale non vengono interamente assegnate allo stesso soggetto, ma suddivise - per quanto possibile - tra più attori, in modo tale da garantire la separazione tra le fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo (con particolare riguardo alle attività aziendali ritenute sensibili, ovvero soggette al rischio di commissione di reati).

La tabella riassuntiva dei poteri attribuiti dall'Amministratore Delegato, così come la procedura "Delega dei Poteri", è pubblicata sull'intranet aziendale di TEEPIT.

Al fine di garantirne l'osservanza, il sistema in precedenza delineato è stato oggetto di training specifico erogato, nell'ambito della formazione sul Modello, a tutti i soggetti muniti di deleghe di poteri e sono inoltre effettuati controlli e verifiche sul corretto esercizio dei poteri ed il loro utilizzo in conformità con le procedure applicabili.

Infine, va ribadito che l'organigramma di TEEPIT e la matrice delle deleghe costituiscono allegati della Parte Generale del Modello (Allegato II). Giova precisare che, a fronte di aggiornamenti relativi all'Allegato II alla presente Parte Generale e ai documenti che lo compongono (l'organigramma di TEEPIT e la matrice delle deleghe), gli stessi sono sostituiti senza specifica delibera del CdA in relazione al Modello, essendo questi documenti ufficiali di portata generale già oggetto di decisioni organizzative *ad hoc* da parte dell'organo amministrativo e/o dell'amministratore delegato.

1.4 NORMATIVA INTERNA E DISPOSIZIONI DI CONTROLLO

Al fine di migliorare la propria struttura organizzativa e assicurare standard ottimali nella conduzione delle attività, TEEPIT ha messo a punto, ormai da diversi anni, un complesso di



procedure, cartacee ed informatiche, diretto a gestire e disciplinare lo svolgimento delle attività aziendali, il cui contenuto è costituito dalle regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati nonché dai controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Questo complesso sistema, che costituisce patrimonio di TEEPIT in virtù della sua appartenenza alla Compagnia, ha rappresentato il primo punto di riferimento utilizzato nella predisposizione del Modello.

In particolare, preme in questa sede descrivere sinteticamente:

- CMS – Company Management System, che, come già rilevato, contiene tutti i documenti e le procedure che definiscono e implementano processi e regole la cui osservanza è ritenuta necessaria per assicurare la conformità delle attività di TEEPIT alle norme in vigore. I documenti contenuti nel CMS rispondono ai seguenti bisogni:
 - la formalizzazione di processi di controllo e/o l'implementazione di pratiche condivise per lo svolgimento di attività operative e/o di supporto;
 - l'implementazione di standard o obblighi di matrice legale cui TEEPIT deve conformarsi.Anche il Modello e le procedure che lo compongono sono pubblicati sul CMS. Si rileva, peraltro, che la Società ha adottato una procedura *ad hoc* che disciplina le regole di gestione dei documenti all'interno del CMS (preparazione, identificazione, scrittura e approvazione) e che, quindi, costituisce procedura di rilievo anche ai fini del Modello.
- Piattaforma SAP, ovvero applicativi informatici a supporto della gestione dell'area amministrativa. In particolare, attraverso tale piattaforma si provvede a gestire tutta l'area contabile di TEEPIT (clienti, fornitori, contabilità generale, cespiti, gestione del credito, acquisti di beni indiretti e servizi).
- Controllo di Gestione, che prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse al fine di garantire l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:
 - definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile tutte le risorse a disposizione delle singole unità aziendali nonché l'ambito in cui le stesse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e definizione del budget;
 - rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni ai livelli gerarchicamente



responsabili al fine di predisporre i più opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione periodica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di budget assicura la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati ed approvati all'inizio di ogni esercizio.

In particolare, il processo di programmazione del piano di lavoro e del conseguente budget viene effettuato prendendo in considerazione orizzonti temporali di definizione dello stesso che siano coerenti con il tipo di attività svolta.

Il budget annuale ed il piano di lavoro vengono approvati da parte della casa madre e, per la concessione Gorgoglione, anche da parte dei Partner.

Una volta approvato il budget a disposizione di TEEPIT, il Direttore Finanza, con il supporto dei Dipartimenti Budget, Reporting e controlli SOX e Controllo costi e ricavi, predispone il piano annuale di riparto del budget tra le varie Direzioni.

Tale piano, successivamente all'approvazione da parte dell'Amministratore Delegato, viene trasmesso al corrispondente assegnatario del budget che deve sottoscriverlo ed accettarlo per poi essere restituito al Direttore Finanza che provvede all'archiviazione. Successivamente vengono effettuate con cadenza periodica delle verifiche da parte del Direttore Finanza, con il supporto dei Dipartimenti Budget, Reporting e controlli SOX e Controllo costi e ricavi, volte a valutare l'entità degli scostamenti dei dati a consuntivo rispetto a quelli previsti a budget.

Ad esito di tale indagine vengono elaborati diversi report inoltrati ai responsabili del budget e all'Amministratore Delegato, e a ciascun responsabile del budget è quindi richiesto di fornire chiarimenti quanto a eventuali scostamenti rispetto al budget programmato.

- **Codice di Comportamento:** la Compagnia cura da lungo tempo, e con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei valori e dei principi etici che devono ispirare e guidare il comportamento quotidiano dei soggetti che lavorano per lo stesso. In particolare, il Codice di Comportamento, approvato a livello di Compagnia sin dall'ottobre 2000, costituisce il punto di riferimento quanto alle indicazioni di carattere etico da osservarsi nell'esecuzione di tutte le attività della Compagnia, incluse quindi quelle svolte da TEEPIT. Il Codice di Comportamento si basa sui cinque valori, due di questi, che possiamo definire cardini, sono al centro della nostra etica collettiva e guidano ogni azione della Società: la «Sicurezza» e il «Rispetto



dell'Altro». Questo documento presenta la linea di condotta, le norme e gli standard internazionali applicati dalla Società nonché gli impegni che ne derivano nei confronti degli stakeholder. Il Codice di Comportamento identifica il nucleo essenziale dei valori che costituiscono la cultura aziendale di TotalEnergies e che, perseguendo anche l'obiettivo di "Diventare la major dell'energia responsabile", si traducono nei principi e nelle politiche gestionali che guidano il nostro agire quotidiano. Il Codice di Comportamento riporta dettagliatamente i comportamenti da assumere specie nell'ambito della sicurezza, dell'integrità e del rispetto dei Diritti Umani, elenca le norme e gli standard internazionali applicati da TotalEnergies, precisa gli impegni della Compagnia nei confronti degli stakeholder interni ed esterni, spiega il ruolo del Comitato etico e descrive le fasi da seguire per segnalare una situazione contraria al Codice di Comportamento o per ricevere consigli e, infine, riporta i riferimenti a disposizione di ogni Dipendente per eventuali approfondimenti. Il complesso delle regole previste dal Codice di Comportamento mira alla salvaguardia della reputazione della Compagnia nonché degli interessi degli azionisti, dei clienti, dei lavoratori, dei fornitori e dei prestatori di servizi assicurando, nel contempo, che la Compagnia osservi un approccio etico nello svolgimento delle proprie attività.

Per la completa disamina dei principi e norme si rimanda al Codice di Comportamento nella sua interezza, unitamente all'Addendum allegato alla presente Parte Generale.

- Guida all'Integrità: questo documento enuncia l'impegno della Compagnia in materia di integrità. È fondata su cinque priorità: (i) il contrasto alla corruzione, (ii) il rifiuto delle pratiche fraudolente, (iii) la dichiarazione dei conflitti di interesse, (iv) il rispetto del diritto della concorrenza e (v) il rispetto dei propri impegni.
- Guida ai Diritti Umani: questo documento facilita la comprensione e la corretta applicazione della politica della Compagnia in materia di Diritti Umani. Il documento completa il Codice di Comportamento ed altre risorse utilizzate dalla Compagnia nell'ambito del processo di due diligence.
- Programmi di Conformità: questi programmi sono basati sul principio di tolleranza zero verso la frode in ogni sua manifestazione e in particolar modo la corruzione, il traffico di influenze illecite o ancora le violazioni del diritto della concorrenza. La Compagnia ha voluto far fronte a



tali rischi dotandosi di un articolato sistema di regole e controlli finalizzati alla prevenzione degli stessi.

Sul piano documentale i Programmi di Conformità sono concretizzati da:

- Politica e Programma di Integrità della Compagnia (DIR-GR-CPL-013), la cui finalità è spiegare la posizione della Compagnia in materia di prevenzione e trattamento di tutti i tipi di frode, specificando ruoli e responsabilità dei vari soggetti interessati e descrivendo i principi che regolano la struttura dei processi da attuare.
- Linee guida per la gestione dei casi di frode (DIR-GR-ETH-001), le cui disposizioni si applicano a tutte le filiali della Compagnia e che TEEPIT ha integrato nel proprio CMS;
- Conformità Anticorruzione (DIR-GR-CPL-011) Nel quadro delle iniziative intraprese per prevenire e contrastare ogni forma di corruzione, la Compagnia ha elaborato una specifica politica d'integrità che si pone l'obiettivo di rinforzare i dispositivi di prevenzione della corruzione, mettendo a disposizione dei Destinatari e degli Outsourcer nuovi e più efficaci strumenti di controllo e di contrasto.

Si tratta di un impegno significativo che la Compagnia ha assunto al fine di proteggere e difendere i Destinatari e gli Outsourcer anche in situazioni in cui le dinamiche di corruzione possono assumere forme di particolare complessità, richiedendo pertanto specifiche capacità di identificazione e di reazione.

A tale scopo la Compagnia ha adottato una serie di specifiche procedure volte a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi nell'ambito di specifici processi e attività aziendali (ad esempio, gli acquisti, le relazioni con la P.A., le sponsorizzazioni). L'integrazione di tali procedure nell'apparato procedurale delle diverse entità la Compagnia avviene attraverso un processo di adattamento alle leggi e regolamenti dei Paesi ospitanti.

In particolare, TEEPIT ha integrato nel suo CMS le seguenti procedure:

- ✓ “Conformità Anticorruzione Approvvigionamenti”, che recepisce le disposizioni dettate dal programma di Conformità Anticorruzione in materia di *due diligence* nei confronti dei fornitori di beni e servizi;
- ✓ “Conformità Anticorruzione Rappresentanti”, che recepisce le disposizioni dettate dal programma di Conformità Anticorruzione in materia di *due diligence* nei confronti dei soggetti deputati a rappresentare TEEPIT nei confronti della Pubblica Amministrazione;



- ✓ “Conformità Regali, Ospitalità, Donazioni e Sponsorizzazioni”, mirante a evitare che dietro regali, ospitalità, donazioni e sponsorizzazioni possano celarsi delle finalità corruttive (tanto con riferimento alla corruzione attiva quanto con riferimento alla corruzione passiva);
- ✓ “Programma di compliance anticorruzione – joint venture”, mirante ad assicurare una maggiore aderenza alla normativa in materia di corruzione con riferimento alle attività gestite in joint venture con altri partner;
- ✓ “Programma di compliance anticorruzione – Acquisizioni/Fusioni/Scissioni/Joint venture”, finalizzata a garantire la conformità anticorruzione in caso di operazioni straordinarie ovvero di costituzione di nuove joint venture;
- ✓ “Programma di compliance anticorruzione – gestione del conflitto d’interesse”, che stabilisce i principi di gestione dei conflitti d’interesse nell’ambito delle attività aziendali di TEEPIT.
- ✓ “Conformità Anticorruzione Risorse Umane” - che recepisce le disposizioni dettate dal programma di Conformità Anticorruzione in materia di risorse umane.

Nell’ambito del Programma di Conformità Anticorruzione e con l’obiettivo di sensibilizzare tutti i Destinatari, gli Altri Destinatari, e gli Outsourcer alla prevenzione e al contrasto di questo elemento di rischio, è stato realizzato uno specifico programma di formazione in modalità e-learning, la cui frequentazione è obbligatoria per tutti i Destinatari e Outsourcer. Disponibile in lingua italiana, inglese e francese e articolata intorno allo studio di casi concreti, tale formazione spiega dettagliatamente: (i) la natura e i rischi connessi alle dinamiche di corruzione, (ii) come riconoscere segnali di allarme rispetto a una potenziale situazione di rischio e (iii) l’adozione di comportamenti efficaci atti a prevenire il coinvolgimento dei collaboratori in ogni potenziale scenario di rischio. La formazione richiede la registrazione della frequenza dei partecipanti attraverso la sottoscrizione di una specifica dichiarazione nonché il superamento di un test finale di valutazione con il rilascio di un certificato che ne attesta il completamento, garantendone in tal modo la tracciabilità. La documentazione che attesta la partecipazione dei Destinatari, degli Altri Destinatari, e degli Outsourcer al programma di formazione nonché il superamento del test finale di valutazione è archiviata sotto il coordinamento della Direzione Risorse Umane (TEIS). Inoltre, al fine di supportare adeguatamente l’applicazione del programma di Conformità Anticorruzione nelle singole entità



organizzative, è stata creata una specifica organizzazione di Responsabili Conformità Anticorruzione (*Compliance Officers*) nominati in seno ad ogni filiale della Compagnia con il compito di seguire l'implementazione del programma e vigilare sul rispetto delle regole in esso contenute. TEEPIT ha pertanto provveduto alla nomina, sin dal 2011, di un Responsabile Conformità Anticorruzione, su cui gravano doveri di comunicazione nei confronti dell'OdV nei casi in cui entri in possesso di informazioni e dati rilevanti con riferimento ai reati presupposto cui si riferiscono le Sezioni A e G della Parte Speciale del Modello Organizzativo di TEEPIT. A far data dal primo gennaio 2016, il Responsabile Conformità Anticorruzione ha assunto altresì la carica di Responsabile Integrità, occupandosi dell'implementazione tanto delle politiche della Compagnia in materia di anticorruzione quanto di quelle in materia di antifrode.

- Sistema e Manuale di Gestione Salute, Sicurezza, Ambiente (SG HSE), che costituisce l'attuazione della Carta HSEQ e dei 10 principi fondamentali One MAESTRO della politica HSE della Compagnia. Tale sistema comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse per stabilire, mettere in pratica, riesaminare e mantenere la politica HSE e i suoi obiettivi; il manuale recepisce i 10 principi fondamentali di One MAESTRO contenuti nella Direttiva di Compagnia HSE-001.
- Certificazione ISO 14001: nel mese di settembre 2021 la Società ha ottenuto la certificazione ISO 14001 che definisce la politica ambientale, pianifica le attività che necessitano di monitoraggio, evidenzia ruoli e responsabilità, crea procedure di controllo e istituisce un sistema di verifica.
- Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) Seveso: nel mese di luglio 2020, TEEPIT ha implementato un Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) conforme al D. Lgs. 26 Giugno 2015 n.105 "Attuazione della Direttiva 2012/18/UE relativa al controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose" (gli Stabilimenti Seveso, nell'ambito della Concessione Gorgoglione, sono il Centro Olio Tempa Rossa e il Centro GPL Tempa Rossa).

Alla luce di tutto quanto sinora descritto, che costituisce aggiunta e integrazione rispetto al Modello e che con lo stesso si integra secondo le modalità che verranno descritte nella Parte Speciale, TEEPIT ritiene di assicurare il rispetto dei seguenti principi:



1. favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni (segregazione e contrapposizione delle funzioni);
2. adottare le misure volte a garantire che ogni operazione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
3. documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate (tracciabilità e normazione dei controlli e delle attività).

1.5 IL SISTEMA INFORMatico

Il sistema informatico aziendale ha un ruolo strategico per la produttività e l'operato di TEEPIT.

La Società utilizza un sistema informatico di tipo tradizionale basato su un'architettura client – server (cd. architettura 1-tier) che consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale, permettendone la tracciabilità e l'identificazione degli autori.

Per garantire la sicurezza del sistema informatico e dei dati e documenti dallo stesso archiviati e gestiti, TEEPIT adotta policy, disciplinari e procedure che verranno meglio descritte nella Sezione B della Parte Speciale del Modello Organizzativo

1.6 CODICE DI COMPORTAMENTO, ADDENDUM A VALENZA LOCALE E MODELLO

Per la costruzione di un valido Modello, ai sensi del Decreto, idoneo a prevenire i reati presupposto indicati da quest'ultimo o, notevole importanza è attribuita ai profili etici ed ai comportamenti improntati a rigore e integrità.

TEEPIT, sensibile all'esigenza di improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto della legalità, dei diritti umani e dei valori etici, ha adottato un Addendum, a valenza locale, del Codice di Comportamento della Compagnia (di seguito "Addendum") totalmente coerente con i principi riportati nel Codice di Comportamento con il quale TotalEnergies SE ha inteso diffondere le proprie linee guida per la conformità legale e la condotta etica presso le consociate della Compagnia.

L'Addendum, che è riportato nell'Allegato III della Parte Generale del Modello, sancisce pertanto una serie di regole di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte sia dei propri organi sociali e Personale, sia dei terzi che, a qualunque titolo, intrattengano con essa rapporti.



Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice di Comportamento e del relativo Addendum, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001.

In questo contesto, i valori espressi nei documenti in commento sono i fondamenti su cui basarsi per raggiungere l'ambizione della Compagnia di diventare la major dell'energia responsabile.

Il Codice di Comportamento si basa sui cinque valori, due di questi, che possono essere definiti "cardini", sono al centro della etica collettiva e guidano ogni azione della Società e della Compagnia: la «Sicurezza» e il «Rispetto dell'Altro».

Il Codice di Comportamento identifica il nucleo essenziale dei valori che costituiscono la cultura aziendale di TotalEnergies e che, perseguendo anche l'obiettivo di "Diventare la major dell'energia responsabile", si traducono nei principi e nelle politiche gestionali che guidano l'agire quotidiano.

Il Codice di Comportamento riporta dettagliatamente i comportamenti da assumere specie nell'ambito della sicurezza, dell'integrità e del rispetto dei Diritti Umani, elenca le norme e gli standard internazionali applicati da TotalEnergies, precisa gli impegni della Compagnia nei confronti degli stakeholder interni ed esterni, spiega il ruolo del Comitato etico e descrive le fasi da seguire per segnalare una situazione contraria al Codice di condotta o per ricevere consigli e riporta i riferimenti a disposizione di ognuno per approfondimenti.

Il complesso delle regole previste dal Codice di Comportamento mira alla salvaguardia della reputazione della Compagnia nonché degli interessi degli azionisti, dei clienti, dei lavoratori, dei fornitori e dei prestatori di servizi assicurando, nel contempo, che la Compagnia osservi un approccio etico nello svolgimento delle proprie attività.

Al fine promuovere le politiche in materia di etica ed integrità e di supportare adeguatamente l'applicazione del Codice di Comportamento presso le singole LBU è stato nominato un Referente Etico Paese e un Referente Etico di TEEPIT.

Questo referente ha la responsabilità di promuovere i principi ed i valori etici della Compagnia al fine di assicurare un'applicazione uniforme e coerente del Codice di comportamento della Compagnia in tutte le LBU italiane.

Come già detto, l'Addendum del Codice di Comportamento afferma i principi di corretta conduzione degli affari sociali idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, acquisendo



pertanto rilevanza preventiva anche ai fini del Modello, e costituendo dunque un elemento integrante di questo.

L'Addendum rappresenta, quindi, un principio generale non derogabile del Modello adottato da TEEPIT ai sensi della disciplina italiana della "*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*" contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

In particolare, attraverso l'Addendum, TEEPIT:

- fa propri i valori di base della Compagnia, quali il rispetto, la fiducia, la responsabilità, sia espressa in forma di solidarietà che di professionalità, nonché l'esemplarità, che assicura la credibilità delle proprie azioni tanto all'interno quanto all'esterno;
- aderisce pienamente ai principi etici descritti nel Codice di Comportamento, quali in particolare il rispetto dei diritti dell'uomo, l'interesse costante verso la sicurezza e la protezione dell'ambiente e l'integrità quale principio guida nelle relazioni d'affari.

Si tratta di un documento adottato ufficialmente dal CDA e pertanto vincolante per tutti coloro che operano all'interno di TEEPIT.

Mediante questo documento, che costituisce un riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello, TEEPIT individua sostanzialmente la condotta da tenere per evitare di incorrere nella responsabilità penale configurata dalla norma.

Posto, infatti, che il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche, la sua efficacia dipende dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione aziendale nonché di coloro che l'amministrano ovvero sono adibiti all'effettuazione dei controlli prescritti dalle procedure vigenti. Pertanto, il Codice di Comportamento ed il relativo Addendum sono chiamati ad operare in stretta integrazione con il Modello in modo da formare un *corpus* di norme interne che hanno lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

1.7 I RAPPORTI INFRACOMPAGNIA

Ai fini di quanto previsto in questo paragrafo, per Compagnia si intendono la Holding e le altre società direttamente o indirettamente controllate - ovvero collegate - alla stessa ai sensi di quanto dispone l'art. 2359 cod. civ.



Come detto nei paragrafi precedenti TEEPIT è la filiale italiana operante nel settore dell'esplorazione e produzione della Compagnia soggetta alla attività di direzione e coordinamento di TotalEnergies SE (Holding).

I rapporti intercorrenti tra Holding e società controllate sono riconducibili a quelli che comunemente caratterizzano, secondo la dottrina, il "gruppo economico-finanziario", nell'ambito del quale i rapporti sono di carattere meramente finanziario e tecnico-economico, posto che tra le varie società della Compagnia vi sono soltanto contratti volti ad ottimizzarne le sinergie, ma in ogni caso tutte le Società sono autonomi centri di imputazione di interessi e non vi sono conti correnti in comune tra le stesse ovvero con la Holding.

I rapporti intercorrenti tra società appartenenti alla stessa Compagnia sono descritti nel successivo paragrafo "Prestazione di servizi infracompany".

1.7.1 Prestazione di servizi infracompany

In forza di specifici contratti inerenti all'esternalizzazione di alcuni processi, TEIS gestisce per conto di TEEPIT alcune attività/processi, potenzialmente "sensibili" ai sensi del Decreto.

Nella predisposizione del presente Modello, dette attività/processi sono state opportunamente considerate definendo specifici principi di controllo e comportamento in capo agli Outsourcer da adottare nella gestione di dette attività/processi. In tal senso e per le parti corrispondenti, la gestione di dette attività/processi è regolamentata attraverso i principi di controllo e comportamento indicati nel Modello adottato e attuato da TEEPIT e ai quali si deve attenere il personale degli Outsourcer incaricato della gestione delle attività e processi "sensibili" gestiti in nome e per conto di TEEPIT.

Le prestazioni di servizi erogate da TEIS in favore di TEEPIT che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alla successiva Parte Speciale, sono disciplinate da uno specifico contratto (nel seguito "**Contratto di Assistenza Gestionale**").

Il Contratto di Assistenza Gestionale prevede l'obbligo per TEIS di rispettare le previsioni di cui al modello di organizzazione, gestione e controllo di TEEPIT.

Nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, TEIS opera - mediante apposito contratto - in qualità di Responsabile del trattamento per conto di TEEPIT che è, a tal fine, Titolare del trattamento.



Si segnala, infine, che TEIS si è dotata di un proprio Modello Organizzativo e di procedure a presidio dei rischi 231 dalla stessa individuati.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TEEPIT

Alla luce delle indicazioni fornite dal Decreto, come meglio illustrate nel documento di sintesi dei principi normativi (all'Allegato I della Parte Generale del Modello), TEEPIT ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del Modello.

Il Modello è "atto di emanazione dell'organo dirigente", ai sensi dell'art. 6 comma 1, lettera a) del Decreto, e, pertanto, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell'Organo di Amministrazione della Società.

Il Modello, come si evince dalla lista delle sue revisioni, è stato adottato formalmente per la prima volta da TEEPIT nel dicembre 2009 ed è stato poi oggetto, nel corso degli anni, delle seguenti revisioni:

- Delibera del CdA 3 febbraio 2010: inserimento della figura del commissario giudiziale come sanzione provvisoria, modifica della Governance (poteri dell'Amministratore), modifiche Direzione HSSE e DURP, inserimento della e-mail dell'OdV, descrizioni della funzione Controllo Interno, descrizione della funzione dei Comitati, aggiornamento deleghe e procure, composizione dell'OdV, competenze dei singoli componenti dell'OdV, precisazioni sul Codice di Comportamento;
- Delibera del CdA del 29 marzo 2011: aggiornamento della descrizione del CODIR, riorganizzazione e razionalizzazione della struttura dei controlli mediante l'introduzione delle nozioni di Protocolli "Generali" e Protocolli "Specifici", aggiunta del Codice Etico di TEEPIT tra i Protocolli "Generali", integrazione dei flussi informativi dell'OdV con particolare riferimento alle informazioni relative alle attività di TEEPIT, rivisitazione dei contenuti del Sistema Disciplinare con particolare riferimento all'identificazione dei Sindaci come destinatari del Sistema Disciplinare, chiarimento del ruolo dell'OdV e della funzione Controllo Interno con riferimento alle attività di Training, rivisitazione delle regole e dei criteri per l'aggiornamento del Modello, introduzione di una specifica appendice (Allegato 1 "Elenco dei reati presupposto").



- Delibera del CdA del 5 aprile 2013: introduzione del paragrafo “Premessa – Ambito soggettivo di applicazione del Modello di TEEPIT” con la delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione del Modello; eliminazione delle definizioni di “Dirigenti Apicali” e di “Altri Soggetti Apicali”, aggiornamento delle denominazioni e/o sigle di alcune funzioni aziendali, rafforzamento delle procedure in materia di “Partnership, Sponsorizzazioni, Donazioni e Altre Iniziative Liberali” in linea con le modifiche legislative introdotte dalla L. 190/2012, inserimento della previsione di flussi informativi dall’OdV al Compliance Officer nell’ambito del Programma Conformità Anticorruzione, specificazione che l’osservanza del Modello nei confronti dei Terzi è garantita attraverso specifiche clausole contrattuali, inserimento di una previsione in base alla quale TEEPIT adotta clausole negoziali per assicurarsi che le controparti rispettino la legislazione in materia di salute e sicurezza degli Outsourcer, introduzione di un nuovo paragrafo “Glossario” contenente tutte le definizioni riportate nel Modello.
- Delibera del CdA del 7 gennaio 2016: tale aggiornamento, che ha riguardato anche la struttura del Modello con una razionalizzazione dei documenti e degli argomenti trattati, è risultato necessario, da un lato, alla luce delle modifiche apportate alla struttura organizzativa nel corso dell’anno 2015 e, dall’altro, in ragione degli interventi normativi che hanno riguardato il Decreto, ovvero (i) la legge 186/2014, che ha introdotto il delitto di “autoriciclaggio”; (ii) la legge 68/2015 in materia di delitti ambientali; e (iii) la legge 69/15 - disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazione di tipo mafioso e di falso in bilancio. Successivamente, sono stati approvati gli aggiornamenti (non sostanziali) del Modello che hanno tenuto conto, oltre che dei mutamenti organizzativi aziendali di TEEPIT, anche degli esiti delle attività di vigilanza e delle risultanze delle attività di audit interno nonché degli aggiornamenti a livello di policy della Compagnia.
- Delibera del CdA del 23 ottobre 2017: tale aggiornamento ha riguardato struttura del Modello da un lato alla luce delle modifiche apportate alla struttura organizzativa nel corso dell’anno 2017 e dall’altro alla luce delle recenti novità legislative, ovvero quanto disposto dalla L. 199/2016, che ha introdotto tra i reati contro la personalità individuale il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, e quanto disposto dal D.lgs. 38/2017, che ha modificato il reato di corruzione fra privati ed ha introdotto il nuovo reato di istigazione alla corruzione;



- Delibera del CdA del 20 Marzo 2018: tale aggiornamento considera il passaggio alla fase cosiddetta di “gas in” e la futura commercializzazione dei prodotti della concessione;
- Delibera CdA 07 maggio 2018: recepimento delle modifiche normative apportate dalla Legge 179/2017 che ha disciplinato il c.d. whistleblowing e dalla Legge 167/2017 (recepimento nell’ordinamento nazionale della Legge Europea 2017), che individua come reati presupposto l’istigazione e l’incitamento al razzismo ed alla xenofobia, nonché prime indicazioni relative al passaggio alla produzione del Sito di Tempa Rossa.
- Delibera CdA 23 gennaio 2020: recepimento delle modifiche normative apportate dell’introduzione della nuova fattispecie di reato “Traffico di influenze illecite” nel D.Lgs 231/01 e dallo smartworking;
- Delibera CdA 20 ottobre 2020: recepimento ulteriori modifiche normative e inserimento dei “reati tributari” (comprese le modifiche apportate dalla cosiddetta Direttiva PIF), con l’adozione di una Sezione della Parte Speciale ad hoc, nonché indicazioni ed adeguamenti relativi al passaggio alla produzione del Sito di Tempa Rossa.
- Delibera CdA 28 ottobre 2022: recepimento ulteriori modifiche normative sino alla Legge 22/2022, nonché ulteriori indicazioni ed adeguamenti relativi alla fase di produzione del Sito di Tempa Rossa.
- Delibera CdA 25 marzo 2024: recepimento ulteriori modifiche normative intervenute sino alla Legge 137/2023 e della disciplina whistleblowing di cui al D. Lgs. 24/2023.

2.1 OBIETTIVI E FINALITÀ

L’adozione del Modello non solo è un modo per poter beneficiare dell’esimente prevista dal Decreto, ma è anche uno strumento per migliorare il sistema di gestione e di controllo.

Inoltre, grazie all’individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti i soggetti interessati pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti siano fortemente condannati e contrari agli interessi di TEEPIT anche quando, apparentemente, essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari, oltre che alle disposizioni di legge, ai principi etico-sociali fatti propri dalla stessa;



- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni non solo sul piano penale e amministrativo ma anche su quello del rapporto datoriale o contrattuale intercorrente con TEEPIT;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti di TEEPIT;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO DI TEEPIT

TEEPIT ritiene opportuno precisare i criteri in base ai quali ha individuato e classificato i soggetti ai quali si applica il presente Modello.

In particolare, si è proceduto a una classificazione basata, da un lato, sugli strumenti sanzionatori a disposizione di TEEPIT al fine di imporre l'osservanza del Modello e, dall'altro, sullo svolgimento o meno di una specifica attività formativa sul Decreto e sul Modello.

Alla luce di quanto precede, ai seguenti termini dovrà essere attribuito il significato di seguito indicato:

- Soggetti Apicali: indica le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione di TEEPIT o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.
- Subordinati: indica i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei Soggetti Apicali e che devono eseguire in posizione subordinata le direttive di questi ultimi o che sono sottoposti alla loro vigilanza.
- Destinatari: indica i Soggetti Apicali sui quali TEEPIT può esercitare un potere di controllo di natura datoriale o ad esso sostanzialmente assimilabile, nonché i Subordinati.
- Altri Destinatari: indica i Soggetti Apicali sui quali TEEPIT non può esercitare un potere di controllo di natura datoriale o ad esso sostanzialmente assimilabile e nei confronti dei quali l'osservanza del Modello è richiesta all'atto della relativa nomina (ivi inclusi gli amministratori,



gli amministratori di fatto, i liquidatori eventualmente nominati, il collegio sindacale e le società di revisione).

- Outsourcer: indica le persone fisiche messe a disposizione di TEEPIT da Terzi con cui TEEPIT stessa sottoscrive specifici contratti di servizi. Nei confronti degli Outsourcer, l'osservanza del Modello è garantita attraverso l'imposizione di vincoli contrattuali a ciò finalizzati.
- Terzi: indica congiuntamente tutte le persone fisiche e giuridiche che non sono né Destinatari, né Altri Destinatari, né Outsourcer e alle quali l'osservanza del Modello è richiesta attraverso l'imposizione di vincoli contrattuali a ciò finalizzati (ivi incluse le società che mettono a disposizione di TEEPIT gli Outsourcer).
- Espatriati: indica le persone fisiche che prestano la propria attività lavorativa all'interno di TEEPIT, indipendentemente dalla qualifica ivi rivestita, in quanto distaccate da altre società appartenenti alla Compagnia.

2.3 ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALLA CREAZIONE E REVISIONE DEL MODELLO

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello, per avere efficacia secondo quanto disposto dal Decreto, sono l'effettività e l'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'OdV che pone in essere delle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità in concreto del Modello a prevenire i reati contemplati nel Decreto, ed è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, come tali idonei ad identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello e le successive azioni di aggiornamento hanno richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del Decreto.

In vista dell'adozione del Modello sono stati quindi analizzati:

- il modello di *governance*;
- la struttura organizzativa, le funzioni e le procure aziendali;



- la normativa interna e le disposizioni di controllo;
- la vigente versione del Modello, nonché i documenti e le procedure che ne costituiscono parte integrante;
- il sistema informativo;
- i rapporti infracompania;
- le attività svolte da TEEPIT presso le varie sedi/unità in cui essa opera, così come identificate nel paragrafo 1.1.

Una volta valutati gli elementi appena indicati, si è provveduto ad analizzare – anche in occasione degli aggiornamenti apportati al Modello – tutta l’attività di TEEPIT al fine di individuare, tra i “reati presupposto” previsti dal Decreto, quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

Tale attività è stata svolta non solo alla luce dei documenti inerenti agli aspetti sopra elencati, ma anche attraverso interviste ai Soggetti Apicali della Società nonché nell’analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di “rischio accettabile” come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato “accettabile” quando i controlli aggiuntivi “costano” più della risorsa da proteggere.

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal Decreto.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con le evidenti conseguenze da un lato sulla effettività del Modello, dall’altro sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del Decreto.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell’apposito OdV.



Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria.

L'attività di mappatura e di *risk assessment* (i cui risultati sono illustrati ed analizzati nella Parte Speciale del Modello) ha comportato anche la valutazione di procedure, istruzioni operative, o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni e modalità di esercizio delle attività di controllo, al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dalla Società e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

A fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

2.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI TEEPIT

Il Modello, documento finale dell'attività di analisi aziendale, si compone di:

- **Parte Generale**, che descrive TEEPIT, illustra la funzione e i principi del Modello, individuandone le sue componenti essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l'OdV.

La Parte Generale è composta anche dai seguenti documenti, per comodità individuati come "Allegati", che ne sono parte integrante:

- **ALLEGATO I**: Principi normativi del Decreto (che comprende anche il Glossario);
- **ALLEGATO II**: Struttura organizzativa, organigramma e matrice delle deleghe;
- **ALLEGATO III**: Addendum del Codice di Comportamento.

- **Parte Speciale**, composta dalla mappa delle aree a rischio e da singole sezioni dedicate ai rischi classificati come "specifici" e "residuali", illustra ed approfondisce l'analisi delle attività operative della Società per alcune categorie di reato previste dal Decreto laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree "sensibili" con indicazione dei presidi atti a contenere il rischio stesso.

A tale proposito – rinviando integralmente ai contenuti espressi nella Parte Speciale stessa – si evidenzia sin da ora che i principali profili di rischio si riferiscono alle seguenti categorie di reato-presupposto:

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- reati societari e corruzione tra privati;



- reati di omicidio colposo e lesioni colpose commessi in violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- reati ambientali;
- reati contro l'industria ed il commercio;
- reati tributari;
- reati di contrabbando.

- I **Protocolli Generali**, i **Protocolli Specifici** e, più in generale, le **procedure aziendali** e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nelle varie sezioni della Parte Speciale, che disciplinano i “processi sensibili” in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi.

In particolare, i Protocolli Generali indicano i criteri generali di controllo, destinati ad operare, in maniera trasversale, rispetto alle aree di rischio prese in considerazione ai fini del Modello, mentre per Protocolli Specifici si intendono presidi di controllo destinati a disciplinare gli aspetti peculiari delle “attività sensibili” e che devono essere contenuti nelle procedure aziendali di riferimento.

L'attività di predisposizione del Modello, come già specificato, ha considerato i processi sensibili e le procedure di gestione e controllo vigenti, definendo, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- separazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione di reati;
- ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità e coerenti con l'attività in concreto svolta.

Le procedure di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con la normativa interna già vigente, con gli organigrammi, i sistemi di gestione adottati ed operanti nell'ambito di TEEPIT.

Tutte le procedure e le istruzioni adottate da TEEPIT nell'ambito del CMS sono rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello. Nella Parte Speciale, composta da diverse sezioni, vengono richiamate le procedure specifiche per quel singolo rischio. Pertanto, il sistema di compliance



è costituito dalle procedure specifiche richiamate per il singolo rischio, dalle altre procedure ed istruzioni operative indicate nel CSM e dal Codice di Comportamento e relativo Addendum, di portata generale.

Qualora nell'ambito della prassi applicativa dovessero emergere fattori critici, TEEPIT provvederà ad un puntuale adattamento delle stesse per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto.

2.5 MODELLI ORGANIZZATIVI NELL'AMBITO DEL PROGETTO OTOC

Nell'ambito del progetto OTOC, è stato nominato dall'Executive Committee della Compagnia un Country Chair per tutte le LBU italiane. Al fine di illustrare le modalità operative del Progetto OTOC, la Compagnia ha predisposto un documento, denominato "Country Chair Roadmap", in esecuzione del quale è stata costituita TEIS, che descrive il ruolo e le responsabilità operative del Country Chair nei vari ambiti previsti dalla stessa.

Al Country Chair è assegnato il compito di promuovere all'interno delle varie LBU italiane le politiche della Compagnia in materia di salute, sicurezza, ambiente, etica e responsabilità sociale d'impresa (CSR), al fine di garantirne uniformità di applicazione.

Il Progetto OTOC prevede altresì che TEEPIT debba trasferire la gestione per suo conto di alcune attività ad una società ad hoc, che come già detto è la Società TEIS.

2.6 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello è "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto, e, quindi, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa del consiglio di amministrazione di TEEPIT, il quale provvederà a modificare ed integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti, ivi incluse eventuali significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia derivanti da nuovi orientamenti giurisprudenziali e/o autorevoli e condivisibili orientamenti dottrinari;
- modifiche dell'assetto societario;



- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente ad esito dell'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno di TEEPIT e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- commissione dei Reati Presupposto da parte dei Destinatari e dei Terzi o, più in generale, in caso di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, all'OdV è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

A tal fine l'OdV, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle novità normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte da TEEPIT, identifica e segnala all'Amministratore Delegato l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

L'Amministratore Delegato informa prontamente gli altri componenti del CdA in merito alla segnalazione ricevuta dall'OdV, fornendo loro ogni opportuno dettaglio ed eventuali chiarimenti, anche al di fuori dei lavori consiliari e senza necessità di apposita convocazione dell'organo collegiale.

Ai fini dello svolgimento delle attività di aggiornamento del Modello, sono identificate – sulla base dell'organigramma vigente - le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi della realizzazione e attuazione dei predetti interventi di aggiornamento (eventualmente avvalendosi, se del caso, di consulenti esterni) e le correlate modalità degli stessi.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa consultazione con l'OdV, sottopongono all'approvazione del CdA le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il CdA delibera, quindi, in merito alla revisione del Modello e all'adozione delle modificazioni ed integrazioni necessarie al suo aggiornamento, così come individuate ad esito del progetto di cui ai precedenti capoversi.

Il CdA può delegare in favore di uno dei propri componenti (ivi incluso l'Amministratore Delegato) il potere di approvare gli esiti del progetto di aggiornamento del Modello, disponendo l'adozione delle



modifiche ed integrazioni dello stesso. Il CdA può definire specifici limiti alla delega, in relazione alla natura, tipologia e portata delle modifiche ed integrazioni da apportare al Modello.

Il consigliere delegato all'aggiornamento del Modello dovrà, in ogni caso, informare prontamente i consiglieri di ogni misura adottata in esecuzione dei poteri conferitigli. Detta informativa potrà essere resa anche al di fuori dei lavori consiliari, mediante comunicazione inviata per iscritto. In ogni caso, alla prima adunanza utile, il CdA delibera in merito ai provvedimenti di aggiornamento del Modello assunti dal consigliere delegato.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'OdV, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

Infine, giova ribadire che l'Allegato II - Struttura Organizzativa, Organigramma e Matrice delle deleghe, in caso di aggiornamenti, è sostituito senza specifica delibera del CdA in relazione al Modello, in quanto il medesimo Allegato II, con le relative appendici, è un documento di portata generale oggetto di pubblicazione interna.

2.6.1 Modifiche di impatto non sostanziale

Nel caso in cui si renda opportuno procedere a modifiche di impatto non sostanziale sul Modello (ivi inclusi i suoi allegati), le stesse potranno essere compiute direttamente a cura della Direzione Affari Legali e Societari, senza necessità di attivare la procedura di revisione e aggiornamento ad impulso dell'OdV.

Si intendono come "*Modifiche di impatto non sostanziale*" tutte le revisioni e/o integrazioni del Modello (ivi inclusi i suoi Allegati) di natura puramente formale, che non siano destinate ad alterare, in alcun modo, direttamente o indirettamente, la definizione delle aree a rischio e/o la struttura e il contenuto dei presidi di controllo previsti nel Modello medesimo o, comunque, le regole di condotta cui i Destinatari, gli Altri Destinatari, gli Outsourcer e i Terzi siano tenuti in ragione dei predetti presidi di controllo.

A titolo meramente esemplificativo, saranno considerate modifiche di impatto non sostanziale eventuali revisioni relative all'aggiornamento dei rinvii effettuati nel Modello a nuove versioni di procedure aziendali già in essere e la correzione di eventuali errori materiali. Le modifiche di impatto non sostanziale che siano adottate da TEEPIT si considerano validamente apposte e perfezionate per effetto della sola pubblicazione del documento modificato nella rete intranet



aziendale. Le predette modifiche sono comunicate con sollecitudine all'OdV e al CdA che, in occasione della prima riunione utile, delibera in merito agli aggiornamenti proposti da parte della Direzione Affari Legali e Societari.

2.7 Nomina del Difensore

In ragione delle motivazioni addotte dalla Corte di Cassazione, Sezione III Penale, con sentenza 35387 del 13.05.2022 (data udienza) depositata il 22 settembre 2022 (Rv. 283551), ovvero che *“in tema di responsabilità da reato degli enti, il legale rappresentante indagato o imputato del reato presupposto non può provvedere, a causa della condizione di incompatibilità in cui versa, alla nomina del difensore dell'ente per il generale e assoluto divieto di rappresentanza posto dall'art. 39 d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. (In applicazione del principio, la Corte ha affermato che il modello organizzativo dell'ente deve prevedere regole cautelari per le possibili situazioni di conflitto di interesse del legale rappresentante indagato per il reato presupposto, valevoli a munire l'ente di un difensore, nominato da soggetto specificamente delegato, che tuteli i suoi interessi)”*, TEEPIT dispone che:

- qualora siano indagati uno o più Consiglieri di Amministrazione, ciascuno degli altri Consiglieri estranei al fatto per cui si procede, o, se del caso, uno dei Procuratori della Società, cui già sia stata conferita la rappresentanza in giudizio della Società stessa, potrà conferire apposito mandato al difensore, nelle forme dell'art. 39 d.lgs. 231/01;
- qualora siano indagati tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, uno dei Procuratori della Società, cui già sia stata conferita la rappresentanza in giudizio della Società stessa, potrà conferire apposito mandato al difensore, nelle forme dell'art. 39 d.lgs. 231/01, relazionando tempestivamente i Soci.



3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

TEEPIT promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i soggetti individuati al precedente paragrafo 2.2.

3.1 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute.

La partecipazione alle attività formative è obbligatoria ed a tal fine TEEPIT registra la frequenza dei partecipanti.

I dati relativi alla partecipazione agli eventi formativi sono poi oggetto di comunicazione nei confronti dell'OdV, che ha il compito di monitorare e supervisionare le attività di formazione ed addestramento sul Modello.

I piani di formazione, così come il contenuto degli eventi formativi, sono predisposti dalla funzione Controllo Interno e Audit, concordati preventivamente con l'OdV, che può formulare proposte ed osservazioni in merito agli stessi.

3.2 INFORMAZIONE AGLI OUTSOURCER ED AI TERZI

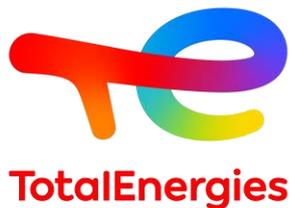
Sono fornite agli Outsourcer ed ai Terzi apposite informative sul Modello adottato da TEEPIT nonché sulle procedure agli stessi applicabili in ragione del rapporto contrattuale in essere con TEEPIT.

Tali informazioni vengono, di regola, inserite nei contratti che regolamentano i rapporti tra TEEPIT e la controparte cui gli Outsourcer ovvero i Terzi sono riconducibili.

Tali soggetti vengono, inoltre, resi edotti sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente e /o al Modello di TEEPIT possono avere nei rapporti contrattuali.

3.3 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

La diffusione del Modello viene attuata attraverso (congiuntamente o disgiuntamente a seconda dell'impatto dell'aggiornamento sulla struttura del Modello):



- l'invio di una comunicazione, a firma Amministratore Delegato, che illustra i principi sottesi al Modello ed i suoi contenuti;
- la pubblicazione del Modello sulla rete intranet aziendale.

Inoltre, il Modello, con esclusione di alcune parti la cui condivisione con soggetti terzi è stata ritenuta inopportuna, è pubblicato sul sito internet di TEEPIT, anche al fine di meglio chiarire il contenuto degli obblighi assunti da parte di Outsourcer e Terzi per effetto delle clausole in materia contenute all'interno dei contratti sottoscritti con questi ultimi.



4. IL SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema di sanzioni applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, commisurate alla violazione e dotate di efficacia deterrente, costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del Decreto, un requisito essenziale dello stesso e ne garantisce l'effettività.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, qualora il comportamento tenuto possa avere rilevanza in sede penale.

Sono soggetti al Sistema Disciplinare di cui al presente paragrafo tutte le figure indicate al precedente paragrafo 2.2., con le peculiarità di seguito descritte per ciascuna categoria e derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare sono considerati, a titolo esemplificativo comportamenti sanzionabili:

- la commissione di reati previsti dal Decreto;
- la violazione di disposizioni e di procedure previste dal Modello (ad esempio non osservanza dei protocolli, l'omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli);
- l'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- le violazioni delle norme generali di condotta contenute nel Codice di Comportamento e relativo Addendum.

Il sistema disciplinare è stato oggetto di informazione in base a quanto prescritto dai contratti collettivi applicabili ed è, inoltre, pubblicato sulla intranet aziendale affinché ne sia garantita la piena conoscenza.

Esso è inoltre soggetto a costante verifica da parte dell'Amministratore Delegato, e della Direzione Risorse Umane, ciascuno nell'ambito dei propri poteri, funzioni e competenze e quali soggetti responsabili della procedura di irrogazione delle misure disciplinari.

Le sanzioni disciplinari si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni di whistleblowing, nonché nei confronti di chi effettua segnalazioni in mala fede che si rivelino infondate, in coerenza con quanto previsto nella "Procedura di Whistleblowing" adottata dalla Società, cui si rinvia.



4.1 LE MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

La presente sezione riguarda tutti i lavoratori legati a TEEPIT da un rapporto di lavoro di natura subordinata, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, dalla qualifica professionale, dalle mansioni svolte (ivi comprese quelle connesse a funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro) e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuto, e si rivolge pertanto a quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto di apprendistato, lavoratori in aspettativa non retribuita ecc.

La violazione da parte dei lavoratori delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice di Comportamento e relativo Addendum rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni impartite dalla Società in relazione all'interesse a conseguire un'utile prestazione.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicata, che nel caso specifico è rappresentata dal vigente C.C.N.L. Energia e Petrolio, nel rispetto della legislazione in vigore, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e 15 luglio 1966 n. 604 (Norme sui licenziamenti individuali) nonché delle disposizioni contenute nel menzionato C.C.N.L.

Le infrazioni verranno accertate, ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati, secondo quanto previsto dalla normativa suindicata.

In particolare, i lavoratori saranno passibili dei provvedimenti previsti dal C.C.N.L. indicato - art. 54 - e precisamente:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa fino a 4 (quattro) ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi;
- licenziamento.



Il procedimento di applicazione della sanzione disciplinare dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al C.C.N.L. di riferimento, della Legge 300/70 ed alla normativa applicabile.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, se computabili, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

4.2 LE MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

La violazione da parte dei dirigenti delle procedure e di quant'altro indicato all'interno del Modello, l'adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice di Comportamento e relativo Addendum o la commissione di reati previsti dal Decreto, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determineranno l'applicazione, previo esercizio delle garanzie procedurali previste dalle leggi 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e 15 luglio 1966 n. 604 (Norme sui licenziamenti individuali), delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa in vigore e dal vigente C.C.N.L. Dirigenti di Aziende produttrici di beni e servizi (con richiamo all'art. 27 del C.C.N.L.).

4.3 LE MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ESPATRIATO

La violazione da parte degli espatriati delle procedure e prescrizioni previste dal Modello ovvero l'adozione di comportamenti non conformi alle disposizioni del Modello o del Codice di Comportamento e relativo Addendum e la commissione di reati previsti dal Decreto, potranno dar luogo all'applicazione di misure disciplinari così come previste dal contratto che disciplina il rapporto di lavoro in essere con la società della Compagnia dalla quale sono stati distaccati presso TEEPIT nonché dalla eventuale normativa locale.

La funzione Risorse Umane, previo consenso dell'Amministratore Delegato, disporrà, se ritenuto opportuno alla luce della gravità della violazione, la sospensione cautelativa della prestazione lavorativa dell'Espatriato presso TEEPIT e trasmetterà alla funzione Risorse Umane della società di provenienza dell'Espatriato un report dettagliato dei fatti ascrivibili allo stesso, affinché questa possa attivare la procedura disciplinare prevista nel paese di provenienza.



4.4 LE MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

Le norme ed i principi contenuti nel Modello e nei protocolli ad esso connessi devono essere rispettati anche e soprattutto dai componenti del consiglio di amministrazione quale organo che, ai sensi degli artt. 2380 e segg. c.c., è preposto all'amministrazione e, quindi, al governo e alla direzione societaria di TotalEnergies EP Italia S.p.A.

Quanto, poi, ai componenti del Collegio Sindacale (in quanto investiti delle sole funzioni di controllo così come individuate dalle vigenti disposizioni di legge), sebbene questi ultimi non possano essere considerati, a rigore, soggetti in posizione apicale, è tuttavia astrattamente ipotizzabile il loro coinvolgimento, anche indiretto, nella commissione dei reati di cui al Decreto (eventualmente a titolo di concorso con soggetti in posizione apicale).

Per tale motivo, i componenti del Collegio Sindacale sono soggetti destinatari delle sanzioni previste dal Modello.

Le sanzioni applicabili agli Amministratori ed ai Sindaci sono:

- il richiamo scritto;
- la diffida al puntuale rispetto del Modello;
- la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo fino al 50%;
- la revoca dall'incarico.

Alla notizia di possibili violazioni del Modello da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale, l'OdV trasmette all'intero Consiglio di Amministrazione ed all'intero Collegio Sindacale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- il soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro 10 (dieci) giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, si provvede alla convocazione in seduta comune tanto del Consiglio di Amministrazione quanto del Collegio Sindacale, la cui riunione deve tenersi entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;



- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- indicare la data della adunanza, con l'avviso all'interessato della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte sia verbali.

In occasione della riunione, cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, se la violazione è stata commessa da un suo membro, ovvero il Collegio Sindacale, se la violazione è stata commessa da un membro di quest'ultimo, sulla scorta degli elementi acquisiti determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella decurtazione degli emolumenti o nella revoca dall'incarico, il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a convocare l'Assemblea per le relative deliberazioni.

4.5 LE MISURE NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI SOGGETTI TENUTI AL RISPETTO DEL MODELLO

Gli altri soggetti indicati al paragrafo 2.2., all'infuori di quelli definiti ai punti 4.1, 4.2 e 4.3, possono essere tenuti al rispetto del Modello o di alcune parti dello stesso in virtù della funzione svolta, ovvero in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società. Nell'ambito di tale categoria, possono farsi rientrare:

- tutti coloro che intrattengono con TEEPIT un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es., i consulenti, i collaboratori i lavoratori somministrati ecc.);
- i procuratori, gli institori e i delegati e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- i fornitori, gli appaltatori ed i partner.

La violazione del presente Modello, per le parti agli stessi applicabili, da parte dei soggetti sopra elencati potrà comportare, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali adottate e della gravità delle infrazioni commesse:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello, pena l'applicazione delle penali eventualmente previste in contratto ovvero la risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società;



- l'applicazione delle penali eventualmente previste;
- la risoluzione immediata del rapporto negoziale intercorrente con la Società, senza corresponsione di alcuna indennità.

Nel caso in cui la violazione del Modello sia commessa da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento e nel rispetto dei termini e modalità di cui alla legislazione applicabile, nei confronti dell'agenzia di somministrazione o dell'appaltatore/fornitore.

Nell'ambito dei rapporti con Altri Destinatari, la Società inserisce, nelle lettere di incarico e/o nei contratti da sottoscrivere con questi ultimi, apposite clausole volte a prevedere, in caso di violazione del Modello, l'applicazione delle misure sopra indicate.

Qualora l'OdV riscontri la violazione del Modello da parte di uno dei soggetti presi in considerazione all'interno del presente paragrafo, lo stesso provvede a trasmettere all'Amministratore Delegato una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito al provvedimento sanzionatorio opportuno rispetto al caso concreto.

Entro 10 (dieci) giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Amministratore Delegato o altro soggetto da questi a tal fine delegato invia comunicazione scritta alla controparte contenente:

- la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione.

A seguito delle eventuali controdeduzioni, l'Amministratore Delegato o il soggetto da questi delegatosi pronuncia in ordine alla determinazione e alla concreta applicazione della misura sanzione.

L'Amministratore Delegato o il soggetto da questo delegato invia quindi al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del



Modello oggetto di violazione, nonché il rimedio contrattuale cui si intende ricorrere e provvede successivamente alla concreta applicazione della sanzione prescelta.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come già rilevato, il Decreto prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

5.1 L'INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Alla luce dei compiti che il Decreto pone a carico all'OdV, quest'ultimo deve possedere i seguenti requisiti:

a) Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, di modo tale che si eviti così qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali e che le sue decisioni in ordine alle attività di vigilanza siano oggetto di sindacato da parte di alcuna delle funzioni aziendali. È altresì necessario che l'OdV riferisca al massimo vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

b) Professionalità

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca un'adeguata professionalità, intesa quest'ultima come titolarità dell'insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività che gli è assegnata. Sotto tale aspetto, assume rilevanza sia la conoscenza delle materie giuridiche, ed in particolare della struttura e delle modalità di commissione dei reati di cui al Decreto, sia la adeguata competenza in materia di verifiche e controlli aziendali, ivi incluse, per ciò che attiene le tecniche di analisi e valutazione dei rischi, le metodologie connesse al diagramma di flusso di procedure per l'individuazione dei punti di debolezza della struttura aziendale, le tecniche di intervista ed elaborazione dei risultati.

c) Onorabilità

Ai fini del soddisfacimento dei requisiti di onorabilità è richiesto che i componenti dell'OdV non abbiano riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti



dal Decreto ovvero la condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

d) Continuità di azione

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

TEEPIT provvede a garantire il rispetto dei requisiti sopra delineati identificando l'OdV in un organismo collegiale composto da soggetti interni ed esterni alla Società, con comprovata esperienza e competenza professionale rispetto alle aree ritenute maggiormente a rischio.

Le caratteristiche dei singoli componenti sono meglio dettagliate e descritte nel verbale del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Modello e contestuale nomina dell'OdV.

Inoltre, il soddisfacimento delle sopra descritte caratteristiche dell'OdV è garantito anche dalla messa a disposizione dell'OdV di un fondo spese, determinato dal CdA, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Pertanto, qualora si renda necessaria nell'esercizio delle relative funzioni una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione.

Inoltre, qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato l'OdV può chiedere al CdA, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza, la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, la calendarizzazione delle attività, le modalità di convocazione e partecipazione, nonché la verbalizzazione delle riunioni è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

5.2 IPOTESI DI INELEGGIBILITÀ E RINUNCIA ALLA CARICA

Costituiscono motivi di ineleggibilità quale componente dell'OdV:

- l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale (o l'applicazione della pena su richiesta, ex art. 444 c.p.p., c.d. patteggiamento), anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene di cui all'art. 2



- del D.M. 30 marzo 2000, n. 162, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio sindacale della Società, nonché con quanti rivestano analoghe funzioni all'interno di società controllanti e/o eventualmente controllate o con i soggetti esterni incaricati della revisione;
 - fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato, l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra i componenti e la Società o le società che la controllano o le società da questa controllate, tali da compromettere l'indipendenza dei componenti stessi.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiunga una causa di decadenza, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri componenti dell'OdV ed il Consiglio di Amministrazione.

La rinuncia alla carica da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

5.3 DURATA IN CARICA, REVOCA E DECADENZA

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del CdA. L'incarico è conferito per la durata di 3 (tre) anni e può essere rinnovato.

Nelle more della nuova nomina, ovvero del rinnovo, i componenti dell'OdV cessato dalla carica continuano a svolgere ad interim le proprie funzioni per garantire almeno la continuità d'azione, in particolar modo a fronte di eventuali situazioni di emergenza.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca da parte del Consiglio di Amministrazione di un componente o dell'intero organismo collegiale;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.



Per giusta causa di revoca di un componente possono intendersi, in via non esaustiva:

- la sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità previste al precedente paragrafo;
- una grave infermità che lo renda inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico.

Per giusta causa di revoca dell'OdV collegialmente inteso possono intendersi, in via non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- l'applicazione di una misura cautelare nei confronti della Società, che sia connessa ad una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza".

La revoca per giusta causa è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione, approvata con il voto dei due terzi dei presenti, previo parere del Collegio Sindacale, dal quale il Consiglio di Amministrazione può dissentire solo con adeguata motivazione.

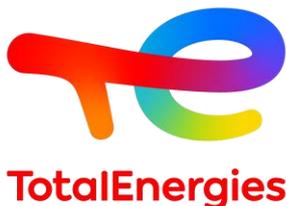
Resta salva la facoltà per il Consiglio di Amministrazione di determinare il numero dei componenti dell'OdV, e ciò per qualsivoglia motivo o causa. In caso di assenza prolungata di uno o più componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione può provvedere alla loro sostituzione temporanea.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo OdV.

In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio il Consiglio di Amministrazione. Il membro nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

5.4 I COMPITI ED I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In conformità al disposto di cui all'art. 6, I comma del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:



1. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso come individuati al paragrafo 2.2.
2. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare, le suddette verifiche devono essere mirate ad accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare, fornire le informazioni di cui venga a conoscenza al soggetto aziendale deputato a darvi avvio;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;
- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, l'OdV può:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'OdV nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;



- avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni, disponendo delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto e dal Modello;
- acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti.

Con preciso riguardo alle questioni connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate dalla Società per la gestione dei relativi aspetti, quali, ad esempio, il responsabile e gli addetti al servizio prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente, gli addetti al primo soccorso e gli addetti alla prevenzione degli incendi.

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

L'OdV, infatti, potrà ricorrere alla collaborazione di tutte le funzioni aziendali per richiedere, ad esempio, consulenze su argomenti di carattere specialistico, avvalendosi, in funzione del tipo di esigenza, del supporto sia di singoli referenti, sia eventualmente di team multifunzionali.

Alle funzioni aziendali che, nel fornire tale supporto, vengano a conoscenza di informazioni ritenute sensibili, saranno estesi gli stessi obblighi di riservatezza previsti per i membri dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui l'incarico sia affidato, invece, a consulenti esterni, nel relativo contratto dovranno essere previste clausole che obblighino gli stessi al rispetto della riservatezza quanto alle informazioni e/o ai dati acquisiti o comunque conosciuti o ricevuti nel corso dell'attività.

Infine, nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'OdV è sempre tenuto:



- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate;
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

5.5 LE NORME COMPORTAMENTALI CHE REGOLAMENTANO L'ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I componenti dell'OdV sono chiamati al rigoroso rispetto, oltre che delle norme etiche e comportamentali di carattere generale emanate da TEEPIT, degli ulteriori e specifici standard di condotta di seguito riportati.

Essi si applicano sia ai componenti dell'OdV, sia a tutte le altre risorse (interne o esterne) che gli forniscano supporto anello svolgimento delle sue attività.

Nel corso del proprio incarico, l'OdV ha l'obbligo:

- di assicurare la realizzazione dei compiti assegnati con onestà, obiettività ed accuratezza;
- di garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione del Modello o dei principi etici e comportamentali da questo prescritti;
- di non accettare doni o *benefit* di altra natura dalla Società, fatti salvi quelli rientranti nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato eventualmente intercorrente con la stessa, nonché dai suoi dipendenti, clienti, fornitori o da soggetti rappresentanti la Pubblica Amministrazione con i quali TEEPIT intrattiene rapporti;
- di evitare qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione aziendale;
- di evidenziare al Presidente dell'OdV o direttamente al Consiglio di Amministrazione eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza;
- di assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima riservatezza. È in ogni caso fatto divieto all'OdV di utilizzare informazioni riservate quando ciò possa costituire una violazione delle norme sulla privacy o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo a chi le utilizza, ovvero



ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'OdV, di altre funzioni aziendali o di qualsiasi altro soggetto interno o esterno alla Società;

- di riportare fedelmente i risultati della propria attività.

5.6 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi da parte delle funzioni della Società nei confronti dell'OdV, diretti a consentire all'OdV stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, i membri del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Collegio Sindacale, i dirigenti, i quadri e tutti i dipendenti della Società, espatriati e terzi (collaboratori) trasmettono all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV:

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'OdV o medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV:

- anomalie e atipicità rispetto alle previsioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati indicati dal Decreto;



- rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- relazioni interne dalle quali emergano responsabilità da parte di soggetti aziendali per le ipotesi di reato previste dal decreto;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali,
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale,
- variazioni delle deleghe e delle procure assegnate,
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

L'OdV deve relazionare ed informare il Responsabile Conformità Anticorruzione e/o il Referente Etico con riferimento ad aspetti che possano essere rilevanti per le attività per le quali questi sono rispettivamente competenti. Analogo comportamento dovrà essere tenuto dal Responsabile Conformità Anticorruzione e/o dal Referente Etico nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Si rinvia alla Sezione Z della Parte Speciale per il dettaglio dei flussi informativi all'OdV.

Per migliorare il flusso informativo verso l'OdV è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente

ep.TEEPIT-odv@totalenergies.com

al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato soltanto all'OdV.

La Società ha dedicato l'apposita Sezione Z della Parte Speciale del Modello ai "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" per disciplinare le comunicazioni che devono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza, cui si rinvia.

5.7 WHISTLEBLOWING

La Società, in conformità alla normativa di riferimento in materia di Whistleblowing (d.lgs. 24/23), ha adottato la "Procedura di Whistleblowing" (1-PR-CIA-003), che è stata ed è diffusa con strumenti



idonei all'interno ed all'esterno di TEEPIT, anche mediante la pubblicazione di informazioni sul proprio sito internet all'indirizzo www.services.totalenergies.it.

Le segnalazioni Whistleblowing devono riguardare ogni atto o fatto che possa costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività della Società, quali a titolo esemplificativo:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 o violazioni del Modello;
- illeciti commessi nell'ambito della gestione di appalti pubblici;
- violazione delle norme di prevenzione del riciclaggio;
- violazione delle norme a tutela dell'ambiente;
- violazione delle norme poste a tutela della sicurezza degli alimenti e dei mangimi, nonché della salute e benessere degli animali;
- violazione delle norme poste a tutela della salute pubblica;
- violazione delle norme volte alla tutela della vita privata e protezione dei dati personali, nonché alla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- violazione delle norme poste a tutela del consumatore
- violazione delle norme tributarie o fiscali;
- violazione delle norme in materia di concorrenza;
- violazione delle norme in materia di aiuti di Stato,

compiti da dipendenti, membri degli Organi sociali o soggetti esterni che collaborano con la Società.

Le predette segnalazioni devono pervenire tramite il canale informativo dedicato, attraverso il **Tool informatico (accessibile all'indirizzo <https://totalenergiesitalia.integrityline.com/>)**, reperibile sul sito internet della Società, mediante comunicazione per iscritto.

La Società ha nominato un Responsabile del Canale Interno, incaricato dei seguenti adempimenti:

- ricevere, esaminare e valutare le segnalazioni delle violazioni ricevute;
- assicurare il corretto svolgimento del procedimento di segnalazione delle violazioni;
- riferire direttamente e senza indugio agli Organi Aziendali della Società le informazioni oggetto di segnalazione, ove rilevanti;
- garantire la confidenzialità delle informazioni ricevute;



- garantire la riservatezza del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'Autorità Giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione;
- tutela adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione.

Si ricorda che l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), con Linee Guida approvate con delibera 311/23, ha precisato che le segnalazioni di violazioni rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 avvengono mediante l'utilizzo del canale interno.

Rinviano alle previsioni della predetta "Procedura di Whistleblowing", si precisa che la Società pone in essere appositi presidi a garanzia della riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione.

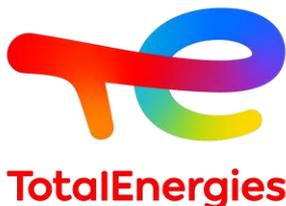
Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti in ragione della segnalazione sono trattati nel rispetto del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e dei successivi provvedimenti emanati in materia ("Normativa Privacy").

In particolare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 del D. Lgs. 196/2003, i dati personali trattati sono:

- limitati a quelli strettamente e obiettivamente necessari per verificare la fondatezza della segnalazione e per la relativa gestione;
- trattati lecitamente e secondo correttezza.

TEEPIT tutela adeguatamente il segnalante e gli altri soggetti previsti dal d.lgs. 24/23 contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione, in un clima di rispetto della dignità degli stessi. A tal fine ricorda che:

- sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti nei confronti del segnalante, dei facilitatori e degli altri soggetti indicati dal d.lgs. 24/23, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sono nulli il licenziamento ritorsivo e le misure organizzative aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, se non sia dimostrato che non abbiano natura ritorsiva e che si fondino su ragioni estranee alla segnalazione;
- l'adozione di misure discriminatorie può essere oggetto di segnalazione all'interno ed all'esterno della società;



- coloro che violino gli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante o i divieti di atti discriminatori
- gli atti ritorsivi sono passibili di sanzioni, anzitutto di natura disciplinare.

Si precisa che, in aggiunta a quanto disposto al precedente Capitolo 5 (cfr. sistema disciplinare), sono passibili di sanzione, anzitutto di natura disciplinare, coloro che effettuino - con dolo o colpa grave - segnalazioni di fatti che risultino infondati ovvero violano le misure di tutela adottate nei confronti del segnalante.

Infine, sono previste sanzioni disciplinari nei confronti della persona segnalante o denunciante, nel caso in cui sia accertata – anche con sentenza di primo grado – la responsabilità penale della stessa per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

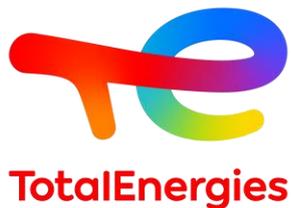
5.8 IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI

Quanto all'attività di reporting dell'OdV verso gli organi societari, l'OdV:

- in ogni momento, in presenza di particolari necessità o in caso di urgenza, relaziona all'Amministrazione Delegata, il quale assume le determinazioni più opportune;
- in ogni caso, relaziona per iscritto su base annuale al CdA sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo altresì una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

L'attività di reporting avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali che possano ridurre o annullare l'efficacia e l'effettività del Modello
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali rispetto all'espletamento da parte dell'OdV dei propri compiti di verifica e/o d'indagine.



Copia della relazione viene inviata per conoscenza al Collegio Sindacale.

Il CdA ed il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.